BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan yang efektif dan efisien dalam penataan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas serta terukur terhadap pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya diperlukan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk menyusun Standar Operasional Prosedur, perlu adanya pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi setiap unit kerja;

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 Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);

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 ...

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499;
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I ..

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Pidie Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.
10. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
11. SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
12. SOP Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
13. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
14. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
15. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
16. 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.
17. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
18. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP.

19. Pelaksana ...

19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
20. Tingkatan Unit Kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja diatasnya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Pedoman ini bertujuan :
a. membantu setiap SKPK sampai unit kerja terkecil untuk memiliki SOP;
b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya;
c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya; dan
d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
JENIS, RUANG LINGKUP, PRINSIP DAN MANFAAT SOP AP
Bagian Kesatu
Jenis
Paragraf 1
SOP Berdasarkan Sifat Kegiatan
Pasal 4

(1) SOP berdasarkan sifat kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu :
   a. SOP teknis; dan
   b. SOP administratif.

(2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan dan bersifat teknis.

(3) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur dan pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan dan bersifat administratif.

Paragraf 2
SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan
Pasal 5

(1) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu :
   a. SOP Makro; dan
   b. SOP Mikro.

(2) SOP

(2) SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan SOP yang terintegrasi dari beberapa SOP Mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.

(3) SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya sebagai bagian dari SOP Makro atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari SOP makro yang lebih besar cakupannya.

Paragraf 3

SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

Pasal 6

(1) SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu :
a. SOP Final; dan
b. SOP Parsial.

(2) SOP Final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

(3) SOP Parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan lainnya yang mencerminkan produk utama atau final.

Paragraf 4

SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

Pasal 7

(1) SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu :
a. SOP Generik; dan
b. SOP Spesifik.

(2) SOP Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya.

(3) SOP Spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 8

Ruang lingkup SOP AP merupakan seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPK.

Bagian Ketiga

Prinsip

Paragraf 1

Prinsip Penyusunan SOP AP

Pasal 9

Prinsip Penyusunan SOP AP meliputi :
a. efisiensi dan efektifitas;
b. berorientasi pada pengguna;
c. kejelasan dan kemudahan;
d. keselarasan;
e. keterukuran;
f. dinamis;
g. kepatuhan hukum; dan
h. kepastian hukum.

Pasal 10

(1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
(2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
(3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, merupakan SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
(4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, merupakan SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
(5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
(6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
(7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, merupakan SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, merupakan SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2

Prinsip Pelaksanaan SOP AP

Pasal 11

Prinsip Pelaksanaan SOP AP meliputi :
a. konsisten;
b. komitmen;
c. perbaikan berkelanjutan;
d. mengikat;
e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
f. terdokumentasi dengan baik.

Pasal 12 ...

Pasal 12

(1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, merupakan SOP AP yang harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

(2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, merupakan SOP AP yang harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai tertinggi.

(3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, merupakan SOP AP yang harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

(4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, merupakan SOP AP yang harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

(5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, mempunyai makna aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.

(6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan yang harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat dijadikan acuan bagi setiap pihak yang memerlukan.

Bagian Keempat

Manfaat SOP AP

Pasal 13

Manfaat SOP AP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan antara lain :

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 efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
d. membantu aparatur lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek 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 yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

n. membantu ...

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.

BAB IV

TAHAPAN

Pasal 14

(1) SOP AP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja dan/atau SKPK.

(2) Penyusunan SOP AP 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. pelaksanaan;
g. sosialisasi;
h. pelatihan dan pemahaman; dan
i. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kesatu

Persiapan

Paragraf 1

Pembentukan Tim

Pasal 15

(1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara :
a. membentuk tim;
b. pembekalan tim;
c. menyusun rencana tindak; dan
d. sosialisasi.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP;
b. Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK.

(3) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai komposisi :
a. Ketua : Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Pidie Jaya
b. Sekretaris : pejabat yang ditunjuk oleh Sekda Kab. Pidie Jaya
c. Anggota : para Sekretaris pada SKPK dan pejabat lain yang terkait sesuai kebutuhan.

(4) Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai komposisi :
a. Koordinator : Kepala SKPK
b. Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Sekretaris ...

c. Sekretaris : Kepala Bidang Program dan Pelaporan/Kepala Bagian Perencanaan/Program/Kepala Sub Bagian Penyusunan Program/Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan:

d. Anggota : Pejabat yang membidangi SOP AP (Pejabat Eselon III dan IV) dan pejabat fungsional umum sesuai kebutuhan.

(5) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(6) Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK atas nama Bupati Pidie Jaya dengan mempedomani format sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

(1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dan ayat (4) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP AP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP AP pada masing-masing SKPK.

(2) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP memberikan fasilitasi dan/atau koordinasi kepada Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK.

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

(4) Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK mengkoordinasikan dan menginformasikan kepada SKPK terkait tentang kegiatan penyusunan SOP AP dalam hal keterkaitan SOP AP yang disusun.

Paragraf 2

Tugas Tim

Pasal 17

(1) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mempunyai tugas antara lain:
a. mengkoordinasikan kegiatan dan tahapan penyusunan SOP AP yang dilakukan oleh Tim Penyusunan SOP AP masing-masing SKPK;
b. memberikan asistensi, pembekalan dan pelatihan kepada Tim penyusunan SOP AP masing-masing SKPK;
c. mensosialisasikan teknis penyusunan SOP AP pada SKPK;
d. melakukan pemantauan, pengendalian dan pembinaan penyusunan SOP AP pada SKPK;
e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SOP AP pada SKPK;

(2) Tim Penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) mempunyai tugas antara lain:
a. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan SOP AP pada unit kerja masing-masing SKPK;
b. mengumpulkan data dan informasi terhadap SOP AP;
c. melakukan analisis prosedur;
d. mengkoordinasikan penyusunan SOP AP di lingkungan SKPK;
e. mengkoordinasikan uji coba SOP AP;
f. melakukan sosialisasi SOP AP meliputi antara lain : jumlah SOP AP, judul SOP AP yang diterapkan, penanggung jawab, pelaksana dan pemantau SOP AP sesuai tugas dan fungsi masing-masing;

g. mengawal ...

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 pengembangan SOP AP kepada Tim Koordinasi.

Paragraf 3
Wewenang Tim Penyusun
Pasal 18

Tim Penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) mempunyai wewenang sebagai berikut:
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 AP; dan
e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.

Bagian Kedua
Identifikasi Kebutuhan
Pasal 19

(1) Indentifikasi kebutuhan SOP AP masing-masing SKPK harus memperhatikan prinsip dasar sebagai berikut :
   a. prosedur kerja dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPK serta disusun menurut tingkatan unit kerja;
   b. aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan/atau berulang-ulang;
   c. prosedur yang akan disusun SOP AP mempunyai tahapan kerja yang jelas dan mempunyai output yang dapat diukur.

(2) Dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP AP harus mempertimbangkan :
   a. kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
   b. Peraturan Perundang-undangan;
   c. kebutuhan organisasi dan stakeholdernya; dan
   d. kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

(3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP AP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP AP.

Bagian Ketiga
Analisis Kebutuhan SOP AP
Pasal 20

(1) Dokumen inventarisasi judul SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP AP.

(2) Dalam menganalisis kebutuhan SOP AP perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. prosedur kerja harus sederhana dan fleksibel;
   b. pembagian tugas secara tepat yang dikaji dengan cermat guna mencegah duplikasi pekerjaan;
   c. pengawasan dilakukan terus-menerus;
   d. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
   e. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

(3) Hasil analisis dibuat dalam bentuk format dengan mencantumkan nama dan kode nomor SOP AP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Nama ...

(4) Nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penulisan SOP AP

Paragraf 1

Dasar

Pasal 21

(1) SOP AP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3).

(2) 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 SOP AP yang dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 2

Syarat dan Kriteria

Pasal 22

(1) Penyusunan SOP AP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
   a. mengacu pada Peraturan Perundang-undangan ;
   b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar ;
   c. memperhatikan SOP lainnya; dan
   d. dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Kegiatan yang memerlukan SOP AP memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
   b. menghasilkan output tertentu; dan
   c. kegiatan melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan/atau pihak lain.

Paragraf 3

Bentuk dan Format

Pasal 23

(1) SOP AP dibuat dalam format dan/atau bentuk tabel, tertulis dengan menggunakan simbol-simbol yang mengarah pada terbentuknya diagram alur untuk menggambarkan aliran aktifitas kegiatan masing-masing unit.

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

Paragraf 4

Penyusun

Pasal 24

(1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing SKPK dan/atau unit kerja melakukan penyusunan SOP AP.

(2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Sekretaris pada SKPK dan/atau pejabat yang membidangi kesekretariatan.

(3) Penyusunan SOP AP lintas SKPK dikoordinasikan oleh Sekda.

(4) Dalam ...

(4) Dalam hal koordinasi penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekda dapat menunjuk Asisten yang membidangi Administrasi Umum Sekda Kab. Pidie Jaya.

Bagian Kelima

Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 25

(1) Pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), menyusun rancangan SOP AP diverifikasi untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh atasan pelaksana pekerjaan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP AP.

(3) Rancangan SOP AP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan uji coba.

(4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan secara mandiri oleh SKPK dan/atau unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan pelaksana pekerjaan secara berjenjang untuk menilai tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP AP dalam pelaksanaannya.

Pasal 26

Rancangan SOP AP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP AP dengan Keputusan Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Pelaksanaan

Pasal 27

(1) Pelaksanaan SOP AP dilakukan dengan persyaratan meliputi:
   a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba 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 setiap unit kerja dan mudah diakses atau dilihat.

(2) Agar SOP AP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi :
   a. penetapan jadwal sosialisasi dan jumlah SOP AP yang akan ditetapkan;
   b. penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi dan target pelaksanaan; dan
   c. penyiapan SOP yang akan disosialisasikan dan informasi yang akan disampaikan kepada pelaksana dan pihak lain yang terkait.

Bagian Ketujuh

Sosialisasi

Pasal 28

(1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g dan dalam pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2), harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan SKPK dan/atau unit kerja.

(2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya didalam organisasi.

Bagian Kedelapan ...

Bagian Kedelapan
Pelatihan dan Pemahaman
Pasal 29

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pelaksanaan sehari-hari agar SOP AP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

Bagian Kesembilan
Monitoring dan Evaluasi
Pasal 30

(1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i, dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, pemangku kepentingan, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.
(2) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP AP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP AP.
(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan penyempurnaan SOP AP yang dilakukan setiap akhir tahun oleh atasan secara berjenjang dan Koordinator.
(4) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Setda.

BAB V
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 31

(1) Atasan langsung secara melekat dan terus-menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP AP di lingkungan SKPK dan/atau unit kerja.
(2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP di lingkungan unit kerja pada SKPK dilaporkan kepada kepala SKPK setiap triwulan.
(3) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP di lingkungan SKPK dilaporkan kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.

BAB VI
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP
Pasal 32

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

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 33

(1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada SKPK dilaporkan kepada Bupati melalui Sekda.
(2) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya dilaporkan kepada Gubernur Aceh Melalui Biro Organisasi Setda Aceh dan Menteri Dalam Negeri melalui Biro Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

(3) BAB VIII ...

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 2 Mei 2017 M
5 Syakban 1438 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 3 Mei 2017 M
6 Syakban 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ISKANDAR

BERITA KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2017 NOMOR 14

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN
Alamat : Jalan ..... Nomor ..... Meureudu Kode Pos .....
Telepon ..... Faksimil .....

KEPUTUSAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 065/ /2017

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....)

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan yang efektif dan efisien serta dalam penataan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas dan terukur terhadap pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan pada (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....), dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

b. bahwa untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....), perlu dibentuk Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu keputusan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang ..

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Dst (Perundang-Undangan berkaitan);
10. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya;
11. Dst..... (Qanun dan Perbup yang berkaitan dengan tupoksi).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....) yang selanjutnya disebut "TIM PENYUSUNAN SOP AP" dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusunan SOP mempunyai tugas :

a. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan SOP AP pada (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....);
b. mengumpulkan data dan informasi terhadap SOP AP;
c. melakukan analisis prosedur;
d. mengkoordinasikan penyusunan SOP AP di lingkungan (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....);
e. mengkoordinasikan uji coba SOP AP;
f. melakukan sosialisasi SOP AP meliputi antara lain : jumlah SOP AP yang diterapkan, penanggung jawab, pelaksana dan pemantau SOP AP sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
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 pengembangan SOP AP kepada Tim Koordinasi penyusunan SOP AP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

KETIGA : Tim Penyusunan SOP AP dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

KEEMPAT : Segala biaya akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie Jaya melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

KELIMA ...

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA INSPEKTORAT

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Inspektur	Koordinator
2.	Sekretaris	Ketua
3.	Kasubbag Program dan Pelaporan	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Pelaksana / Staf	Anggota

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
INSPEKTUR

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SATPOL PP DAN WH

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Satuan	Koordinator
2.	Sekretaris	Ketua
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Pelaksana / Staf	Anggota

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
KEPALA SATPOL PP DAN WH

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal _____

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
KEPALA SKPK .....

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

Salinan dari Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Bupati Pidie Jaya
2. Ketua DPRK Pidie Jaya
3. .....
4. .....

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS / BADAN KABUPATEN

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala SKPK	Koordinator
2.	Sekretaris	Ketua
3.	Pejabat eselon III dan/atau eselon IV yang membidangi perencanaan, program dan pelaporan	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Pelaksana / Staf	Anggota

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
KEPALA SKPK .....

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT DPRK

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Sekretariat	Koordinator
2.	Kabag Umum	Ketua
3.	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	Sekretaris
4.	Pejabat Eselon III dan IV	Anggota
5.	Pejabat Pelaksana / Staf	Anggota

a.n.BUPATI PIDIE JAYA
SEKRETARIS DPRK

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BPBD

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Pelaksana	Koordinator
2.	Kepala Sekretariat	Ketua
3.	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Pelaksana / Staf	Anggota

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
KEPALA PELAKSANA BPBD

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Direktur	Koordinator
2.	Kabag Tata Usaha	Ketua
3.	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Pelaksana / Staf	Anggota

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
DIREKTUR RUMAH SAKIT.....

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT MPU/MAA/MPD

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Sekretariat	Koordinator
2.	Kasubbag Umum	Ketua
3.	Kasubbag Keuangan dan Program	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP (Pejabat Eselon IV)	Anggota
5.	Pejabat Pelaksana / Staf	Anggota

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
KEPALA SEKRETARIAT .....

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

SUSUNAN PERSONALIA
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA KECAMATAN

NO.	NAMA JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Camat	Koordinator
2.	Sekretaris Camat	Ketua
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan	Sekretaris
4.	Pejabat yang membidangi SOP (Pejabat Eselon III dan IV)	Anggota
5.	Pejabat Pelaksana / Staf	Anggota

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
CAMAT.....

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

NAMA, NOMOR DAN KODE STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN	**No. SOP**	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala SKPK Nama Pangkat NIP
	Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 2. 3.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	1. 2. 3.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Dst	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.										
2.							-			
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.	Dan seterusnya									

1. Cara Pengisian :

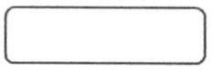
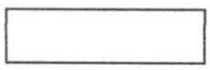
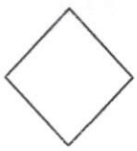
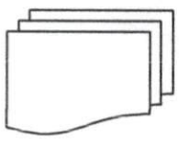
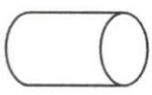
(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi tanggal pembuatan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi tanggal efektif mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi jabatan yang berkompeten mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/perlengkapan	Diisi penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(11)	Peringatan	Diisi dengan : - 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 ditimbulkan dan 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 dan setiap aktivitas mengidentifikasikan mutu baku seperti waktu, kelengkapan (input) dan output sebagai alat kendali mutu
(14)	Pelaksana	Diisi jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
(15)	Kelengkapan dan Mutu Baku	Diisi penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada aktivitas yang dilakukan

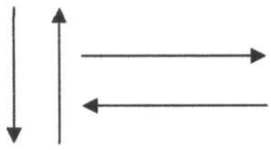
(16)	Waktu	Diisi lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi nama dan tandatangan Kepala SKPK

2. Simbol – Simbol

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.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.

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

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN
Alamat : Jalan ..... Nomor ..... Meureudu Kode Pos .....
Telepon ..... Faksimil .....

KEPUTUSAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : ...../...../20.....

TENTANG

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....)

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan sosial kemasyarakatan serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan aparatur secara maksimal pada (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....) perlu adanya tersedia Standar Operasional Prosedur.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan mengesahkan/memberlakukan Standar Operasional Prosedur pada (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....) dalam suatu keputusan Bupati Pidie Jaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

DAN SETERUSNYA.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan/memberlakukan Standar Operasional Prosedur dilingkungan (Nama SKPK dan/atau unit kerja.....) Sebagaimana lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum kesatu meliputi:
(judul-judul SOP AP pada SKPK)

KETIGA ...

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum kesatu dan kedua merupakan pedoman bagi setiap pelaksana pekerjaan dalam menjalani tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tingkatan unit organisasi masing-masing.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 20....
14....

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS