



BUPATI TAPANULI UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, perlu menyusun Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. 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);
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 beberapa kali diubah, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
9. 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 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara;
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;

5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
7. Standar Operasional Prosedur Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
8. Standar Operasional Prosedur Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan bagi Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi Aparatur Pemerintah.

Pasal 3

Sasaran ditetapkanya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah memiliki SOP AP;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III PRINSIP

Pasal 4

Prinsip SOP AP terdiri dari :

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

Pasal 5

- (1) Prinsip Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi:
 - a. kejelasan dan kemudahan;
 - b. efisiensi dan efektifitas;
 - c. keselarasan;

- d. keterukuran;
 - e. dinamis;
 - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bahwa prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
 - (3) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
 - (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa prosedur yang distandarkan selaras dengan SOP lain yang terkait.
 - (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bahwa meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
 - (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bahwa prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
 - (7) Prinsip berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
 - (8) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, bahwa prosedur yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, bahwa prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparaturnya atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 6

- (1) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
 - a. prinsip konsisten;
 - b. prinsip komitmen;
 - c. prinsip perbaikan kelanjutan;
 - d. prinsip mengikat;
 - e. seluruh unsur memiliki peran;
 - f. terdokumentasi dengan baik.
- (2) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bahwa SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapa pun dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

- (3) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bahwa SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari tingkatan yang paling rendah dan yang tertinggi.
- (4) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bahwa pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efektif dan efisien.
- (5) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (6) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bahwa seluruh aparatur melaksanakan peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, sehingga jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik maka akan mengganggu keseluruhan proses dan berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (7) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak yang memerlukan.

BAB IV JENIS, FORMAT, DOKUMEN, DAN PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Jenis Standar Operasional Prosedur

Pasal 7

Berdasarkan Sifat Kegiatan SOP dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

Pasal 8

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan SOP yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri-ciri :
 - a. pelaksana kegiatan berjumlah 1 (satu) orang atau satu kesatuan tim kerja atau 1 (satu) jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari 1 (satu);
 - b. berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.






Pasal 9

- (1) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai ciri-ciri :
 - a. pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari 1 (satu) orang atau lebih dari 1 (satu) jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan tunggal;
 - b. berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

Bagian Kedua

Format Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Format SOP AP menggunakan format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*).
- (2) Format Diagram Alir Bercabang (*branching flowcharts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang.
- (3) Simbol yang digunakan dalam format SOP AP sebagai berikut :
 - a. simbol Kapsul / *Terminator* () untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - b. simbol Kotak/ *Process* () untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - c. Simbol Belah Ketupat/ *Decision* () untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - d. Simbol Anak Panah / *Arrow* () untuk mendiskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
 - e. Simbol Segilima/ *Off-Page Connector* () untuk mendiskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Bagian Ketiga

Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

Dokumen SOP AP terdiri dari :

- a. unsur dokumentasi; dan
- b. unsur prosedur

Paragraf 2
Unsur Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Unsur dokumentasi SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mencakup :
 - a. halaman judul (*cover*);
 - b. keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - c. daftar isi dokumen SOP AP;
 - d. penjelasan singkat penggunaan.
- (2) Halaman judul (*cover*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan sampul muka dokumen SOP AP yang berisi informasi mengenai :
 - a. judul SOP AP;
 - b. nama Perangkat Daerah;
 - c. tahun pembuatan; dan
 - d. informasi lain yang diperlukan.
- (3) Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP Perangkat Daerah dan dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Daftar isi dokumen SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk mempercepat pencarian informasi.
- (5) Penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, memuat antara lain :
 - a. ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
 - b. ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan
 - c. definisi/pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.
- (6) Contoh format halaman judul (*cover*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
Unsur Prosedur

Pasal 13

- (1) Unsur prosedur SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mencakup :
 - a. bagian identitas;
 - b. bagian diagram alir (*flowcart*).
- (2) Bagian identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat:
 - a. lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah /Unit Kerja pembuat;

- b. nomor SOP AP;
 - c. tanggal pembuatan, merupakan tanggal selesainya SOP AP pertama kali dibuat;
 - d. tanggal revisi, merupakan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan;
 - e. tanggal efektif, merupakan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
 - f. pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat OPD, merupakan pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap Perangkat Daerah;
 - g. judul SOP AP, merupakan judul prosedur yang distandarkan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
 - h. dasar hukum, merupakan peraturan perundangundangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya;
 - i. keterkaitan, merupakan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut;
 - j. peringatan, merupakan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
 - k. kualifikasi pelaksana, merupakan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
 - l. peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan;
 - m. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.
- (3) Bagian diagram alir (*flowcharts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan uraian mengenai langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan, yang memuat :
- a. nomor kegiatan;
 - b. uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur);
 - c. pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;
 - d. mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, hasil (*output*) dan keterangan.
- (4) Contoh format bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowcharts*) Dokumentasi SOP AP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Penetapan Dokumen Standar Operasional
Prosedur Administrasi Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Penetapan Dokumentasi SOP AP dilakukan secara berjenjang.
- (2) Prosedur penetapan Dokumentasi SOP AP ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Tim Penyusun SOP AP unit kerja menyusun rancangan Dokumen SOP AP unit kerja dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP OPD;
 - b. Tim Penyusun SOP AP Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP Perangkat Daerah kepada Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
 - c. Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah mengajukan rancangan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah;
 - d. Bupati menetapkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah dengan Peraturan Bupati;
 - e. Kepala Perangkat Daerah menetapkan SOP AP yang berlaku di lingkungan masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TAHAPAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu
Tahapan Penyusunan

Pasal 15

Penyusunan SOP AP dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan SOP AP;
- c. pengembangan SOP AP;
- d. penerapan SOP AP;
- e. monitoring dan evaluasi SOP AP.

Bagian Kedua
Persiapan

Pasal 16

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan dengan membentuk tim dan kelengkapannya, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
 - b. Tim Penyusun SOP AP Perangkat Daerah; dan
 - c. Tim Penyusun SOP AP Unit Kerja.
- (3) Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dibentuk oleh Bupati yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati;
 - b. mempunyai tugas salah satunya untuk menganalisa, menyusun, memonitor SOP AP dari Perangkat Daerah dan melaporkan hasilnya kepada Bupati;
 - c. susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri dari penanggung jawab, ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota.
- (4) Pembentukan Tim Penyusun SOP AP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. mempunyai tugas mengumpulkan data, menganalisa, meneliti dan menyusun SOP AP pada bidangnya masing-masing serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - c. susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris dan anggota.
- (5) Pembentukan Tim Penyusun SOP AP unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dibentuk oleh Kepala Unit Kerja yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
 - b. mempunyai tugas merumuskan dan menyusun SOP AP pada masing-masing bagian di lingkungan unit kerja;
 - c. susunan keanggotaan sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.

Bagian Ketiga
Penilaian Kebutuhan
Pasal 17

- (1) Penilaian Kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, merupakan proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP yang akan disusun.
- (2) Penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengetahui :
 - a. ruang lingkup, berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur operasional yang distandarkan;
 - b. jenis, berkaitan dengan tipe dan format SOP AP sesuai untuk yang diterapkan;

- c. jumlah, berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.
- (3) Penilaian kebutuhan dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan;
 - b. melakukan penilaian kebutuhan;
 - c. menyusun daftar SOP AP yang akan dikembangkan;
 - d. menyusun dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.
- (4) Format dokumen penilaian kebutuhan SOP AP tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat Pengembangan

Pasal 18

- (1) Pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, terdiri dari 5 (lima) tahapan proses kegiatan secara berurutan sebagai berikut :
 - a. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
 - b. analisis dan pemilihan alternatif;
 - c. penulisan SOP AP;
 - d. pengujian dan review SOP AP;
 - e. pengesahan SOP AP.
- (2) Teknis pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Penerapan

Pasal 19

- (1) Penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, dilaksanakan melalui strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. perencanaan penerapan SOP AP;
 - b. pemberitahuan (notification);
 - c. distribusi dan aksesibilitas;
 - d. pelatihan pemahaman SOP AP;
 - e. supervisi.
- (2) Teknis penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP
Paragraf 1
Monitoring
Pasal 20

- (1) Monitoring penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Monitoring penerapan SOP AP dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- (3) Metode monitoring penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. observasi supervisor;
 - b. interviu dengan pelaksana;
 - c. interviu dengan pelanggan / anggota masyarakat;
 - d. pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
 - e. pengarahan dalam pelaksanaan.
- (4) Contoh tabel dokumentasi monitoring penerapan SOP AP tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 2
Evaluasi
Pasal 21

- (1) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 1 (satu) tahun sekali dan secara insidentil sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
- (2) Evaluasi penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (3) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan oleh Tim Penyusun SOP AP Pemerintah Daerah.
- (4) Contoh tabel dokumentasi evaluasi penerapan SOP AP tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 22

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Perangkat Daerah dilaporkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP Pemerintah Daerah dilaporkan oleh Bupati kepada Gubernur.
- (3) SOP AP pada Perangkat Daerah agar dievaluasi setiap saat dan berlaku sesuai perkembangan organisasi.
- (4) Teknis pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangundangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, bagi Perangkat Daerah yang telah menetapkan SOP AP tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 24

SOP AP kegiatan antar Perangkat Daerah dan/atau kegiatan lintas sektoral ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 30 -12 -2020

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 30 -12 - 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2020 NOMOR 60

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALBOIN

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19640615 198403 1 003


LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR : 59 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 -12 - 2020

TENTANG : TATA CARA PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN

CONTOH FORMAT HALAMAN JUDUL (COVER)
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

	→	Lambang Daerah
Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah	→	Judul Dokumen SOP AP
2020	→	Tahun Pembuatan
Perangkat Daerah Jl. Telepon..... Kabupaten Tapanuli Utara	→	Alamat Instansi

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN









LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR : 59 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 -12 - 2020
TENTANG : TATA CARA PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN

CONTOH FORMAT BAGIAN IDENTITAS DAN BAGIAN DIAGRAM ALIR (FLOWCART)
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTASI PEMERINTAHAN

A. BAGIAN IDENTITAS SOP-AP

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI	NOMOR SOP	Sesuaikan
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2020
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	3 Februari 2020
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris, Nama NIP
	NAMA SOP	Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 3. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor.....Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja....	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3. Mampu melakukan kegiatan arsiparis	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Mesin Fotocopy	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP penyusunan pedoman tata naskah dinas tidak dijalankan dengan baik maka tata cara penyusunan Tata naskah dinas tidak akan terlaksana dengan baik	1. Draft 2. Notulen	

B. BAGIAN DIAGRAM ALIR (FLOWCART) SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Organisasi	Ksb. Yanlik	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dan memberi arahan kepada kasubag Ketatalaksanaan untuk menyusun konsep pedoman standarisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara				Konsep Pedoman Standarisasi	15 menit	Konsep Pedoman Standarisasi	
2.	Menerima, menyiapkan konsep pedoman standarisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara				Konsep Pedoman Standarisasi	3 jam	Konsep Pedoman Standarisasi	
3.	Menerima, mengetik pedoman standarisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara				Konsep Pedoman Standarisasi	10 menit	Draft Pedoman Standarisasi	
4.	Menerima, memeriksa, mempelajari, memaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi				Draft Pedoman Standarisasi	10 menit	Draft Pedoman Standarisasi	
5.	Memberi arahan kepada Kasubag Tata Laksana untuk menyiapkan rapat pertemuan guna membahas konsep, bersama SKPD/unit kerja terkait				Draft Pedoman Standarisasi	15 menit	Draft Pedoman Standarisasi	
6.	Membahas konsep pedoman standarisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara bersama SKPD/unit kerjaterkait				Draft Pedoman Standarisasi	10 menit	Draft Pedoman Standarisasi Notulen	
7.	Menyempurnakan hasil pembahasan konsep pedoman standarisasi Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara				Draft Pedoman Standarisasi - Notulen	10 menit	Konsep Pedoman Standarisasi Tata Naskah Dinas -Notulen	
8.	Memfinalisasi hasil pembahasan konsep pedoman standarisasi Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara dan diparaf koordinasi.				Konsep Pedoman Standarisasi Tata Naskah Dinas	10 menit	Draft Peraturan Pedoman Tata naskah Dinas	

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
 NOMOR : 59 TAHUN 2020
 TANGGAL : 30 -12- 2020
 TENTANG : TATA CARA PENYUSUNAN
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN PENILAIAN KEBUTUHAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan Dengan :				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders (Masyarakat)	Prosedur Lainnya	

CARA PENGISIAN :

- Kolom 1 : Nama satuan kerja tempat SOP AP akan diterapkan
- Kolom 2 : Klasifikasi/pengelompokan SOP AP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 : Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 : Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5 : Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6 : Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7 : Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8 : Prioritas kebutuhan (penilaian : sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
 NOMOR : 59 TAHUN 2020
 TANGGAL : 30 -12 - 2020
 TENTANG : TATA CARA PENYUSUNAN
 STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN MONITORING PENERAPAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

NO.	PROSEDUR	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			

- CARA PENGISIAN :
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 : Diisi SOP AP yang dimonitor proses penerapannya
 - Kolom 3 : Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label “Berjalan dengan baik”. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label ”Tidak berjalan dengan baik”.
 - Kolom 4 : Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian ”Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah : alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”.
 - Kolom 5 : Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP AP dapat diterapkan dengan baik, misalnya : perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya
 - Kolom 6 : Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

BUPATI TAPANULI UTARA,

 Dto,-

 NIKSON NABABAN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR : 59 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 -12 - 2020
TENTANG : TATA CARA PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN

FORMAT DAN CARA PENGISIAN DOKUMEN EVALUASI PENERAPAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

NO.	PENILAIAN	SOP AP (NOMOR)					
		1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2	Mudah dipahami						
3	Mudah dilaksanakan						
4	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7	Sinergi satu dengan lainnya						
...						

CARA PENGISIAN :
Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut
Kolom (2) : Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)
Kolom (3) s/d (8) dan seterusnya : diisi jika masih ada SOP AP yang akan dievaluasi

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto.-

NIKSON NABABAN