



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah kerja yang harus ditempuh dalam melaksanakan kebijakan administrasi pemerintahan, serta untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat serta menciptakan keseragaman dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur telah ditetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 34 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;
- b. bahwa seiring dengan perkembangan yang ada, Peraturan Bupati Natuna Nomor 34 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	

menetapkan kembali Peraturan Bupati Natuna tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 18 ayat (6)
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka.	
KABUPATEN	

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
SA	
SAKSI	

10. Peraturan Menteri 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.



4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat AP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh Perangkat Daerah.
7. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit kerja.
8. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
9. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam SOP.
10. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit kerja yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	
WAKIL DAERAH	

pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

12. Dokumen SOP adalah berkas tertulis dan tercetak yang telah disusun mengenai SOP Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) Pedoman SOP dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman SOP bertujuan untuk:
 - a. membantu setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP;
 - b. membantu memperlancar penyusunan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap Perangkat Daerah dalam rangka mendukung tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik;
 - d. sebagai acuan dalam pengukuran kinerja di setiap Perangkat Daerah;
 - e. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya; dan
 - f. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.



Pasal 3

Manfaat SOP adalah:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau; dan
- b. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian Pelayanan Internal maupun Pelayanan Eksternal yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Prinsip SOP terdiri atas:
 - a. prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP
- (2) Prinsip Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah, dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
 - b. efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
SA.	
KEPADA YAYASAN	

pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;

- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

(3) Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:

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

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	
WISUDA HUDA	

BAB II
PENYUSUNAN SOP
Bagian Kesatu
Penyusunan SOP

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun SOP berpedoman pada uraian tugas dan fungsi serta uraian jabatan.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. pengesahan;
 - g. pelaksanaan;
 - h. sosialisasi;
 - i. pelatihan dan pemahaman;
 - j. monitoring dan evaluasi;
 - k. pengawasan pelaksanaan;
 - l. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
 - m. pelaporan.
- (3) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasian dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.
- (4) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (5) SOP yang telah disusun oleh setiap Perangkat Daerah dituangkan dalam Dokumen SOP masing-masing Perangkat Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KE	
KORONG PULUH	

Syarat SOP meliputi :

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

BAB III

FORMAT SOP

Pasal 8

- (1) Format SOP/unsur prosedur terdiri dari:
 - a. format identitas prosedur;
 - b. format diagram alur bercabang (*branching flowcharts*) dengan menggunakan hanya lima simbol *flowcharts*; dan
 - c. format identifikasi kebutuhan SOP.
- (2) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah:
 - a. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
 - b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan jenis SOP kesekretariatan Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV

DOKUMEN SOP

Pasal 9

Dokumen SOP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) meliputi:

- a. halaman judul (*cover*) yang memuat:

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Isi	

1. lambang daerah;
 2. judul dokumen sop pada Perangkat Daerah;
 3. tahun pembuatan;
 4. alamat Perangkat Daerah; dan
 5. informasi lain yang diperlukan.
- b. halaman judul cover sebagaimana dimaksud pada huruf a, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- c. kata pengantar kepala Perangkat Daerah dan daftar isi dokumen SOP;
- d. deskripsi Perangkat Daerah yang memuat:
1. visi;
 2. misi; dan
 3. motto/janji layanan.
- e. keputusan kepala Perangkat Daerah tentang pembentukan Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- f. lembar pengesahan yang memuat bagan prosedur dan diagram alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENGESAHAN DAN PENETAPAN

Pasal 10

- (1) SOP di lingkungan Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) SOP di lingkungan UPTD/UPTB/Kelurahan disahkan oleh Kepala UPTD/UPTB/Kepala Kelurahan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

PARAFKOORDINASI	
KETARIS DAERAH	
ASISTEN	
ASISTEN	
ASISTEN	

BAB VI
PENGAWASAN, EVALUASI,
PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan Pengawasan, Evaluasi, Pengembangan dan pengawasan pelaksanaan SOP di seluruh Perangkat Daerah dibentuk Tim Pengawasan dan Evaluasi SOP tingkat Kabupaten.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

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



BAB VII
PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Perangkat Daerah membuat laporan kepada Bupati melalui Bagian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang organisasi.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. rencana kerja;
 - c. organisasi;
 - d. kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Natuna Nomor 34 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2012 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

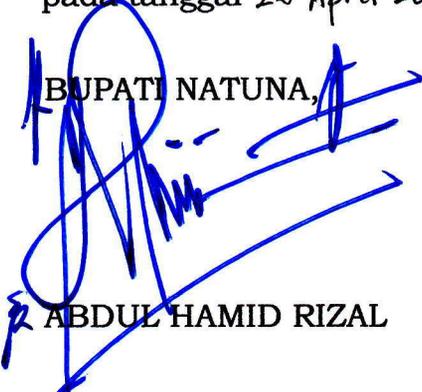
PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	
WAKIL DAERAH	

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 23 April 2021

BUPATI NATUNA,

R. ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 23 April 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA


HENDRA KUSUMA, SH, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2021 NOMOR 21

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
AMMAN	
SA	
WAKIL DAERAH	

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR 2¹ TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna meliputi:

1. Persiapan

Tahap persiapan dilaksanakan dengan:

a. Membentuk Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah dan kelengkapannya:

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

- a) Ketua: Sekretaris pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b) Sekretaris: Kepala Sub Bagian yang membidangi program pada Perangkat Daerah;
- c) Anggota: pejabat yang membidangi SOP.

2) Tugas Tim antara lain:

- a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
- b) mengumpulkan data dan informasi;
- c) melakukan analisis prosedur;
- d) 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.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
SA	
WAKIL SA	

3) Kewenangan Tim antara lain:

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

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.

2. Identifikasi Kebutuhan SOP

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

- 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- 4) prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
- 5) mempunyai *output* yang jelas.

b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:

- 1) kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
- 2) Peraturan Perundang-undangan;
- 3) kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
- 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KABANG HUKUM	

3. Analisis Penyusunan SOP

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. prosedur kerja harus sederhana;
- b. pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
- c. prosedur yang fleksibel;
- d. pembagian tugas yang tepat;
- e. pengawasan terus-menerus dilakukan;
- f. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
- g. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

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

NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	NAMA/JUDUL SOP	KODE SOP

4. Penulisan SOP

- a) menentukan format SOP dengan menggunakan diagram alur (*flowchart*).
- b) memperhatikan tingkat kerincian/detail dalam arti:
 - 1) jenis pekerjaan yang prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal di luar kendali sehingga harus diambil keputusan prosedur di luar prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum.
 - 2) jenis pekerjaan yang prosedurnya sudah tetap, meskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka diperlukan SOP yang detail.



5. Pengujian dan Reviu SOP

Proses pengujian dan reviu kemungkinan akan memaksa penyusun untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak dipikirkan sebelumnya. Langkah-langkah pengujian dan reviu dilakukan sebagai berikut:

- a) sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak-pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukan- masukan.
- b) melakukan simulasi-simulasi untuk melihat sejauhmana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya.
- c) proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh penyusun pengembangan.

6. Pengesahaan SOP

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

7. Penerapan/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.



8. Sosialisasi

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

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

9. Pelatihan pemahaman

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

10. Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa 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 dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan- penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

PARAFKOORDINASI	
SUBDINSA DAERAH	
ASISTEN	

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA

FORMAT DOKUMEN SOP

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

A. FORMAT IDENTITAS PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/484/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	3 Mei 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Mei 2021
	Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Natuna <u>Drs. H. Kamil Ganda Permadi, MM</u> NIP. 19580403 198103 1 015
Nama SOP	Pembuatan SPPD	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Natuna Nomor 62 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Natuna. <i>(boleh ditambahkan dengan peraturan lainnya sesuai bidang uraian tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah)</i>		<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputer;Memiliki kemampuan perencanaan;Memiliki kompetensi;Memahami peraturan perundangan yang berlaku.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Renstra Inspektorat 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 3. Dokumen Program Kerja Tahunan (PKT)	ATK, Laptop, printer, flashdisk.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak diikuti maka : 1. Penyusunan Rencana Kinerja tidak terealisasi dengan baik; 2. Pelaksanaan PKT tidak tercapai dengan baik; 3. Agar hal tersebut di atas tidak terjadi maka SOP ini harus dilaksanakan secara konsisten.	1. Agenda Surat Keluar; 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas; 3. Dokumen PKT

Bagian Identitas Prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- 2) Nomor SOP AP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, misalnya SOP surat masuk dan surat keluar, SOP pengajuan kenaikan gaji berkala pegawai;
- 3) Tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal revisi, tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP AP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan Nomor Induk Pegawai serta stempel/cap instansi;
- 7) Judul SOP AP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar hukum, berupa Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika



prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-than*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- 11) Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di- SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu di data dan di catat oleh pejabat tertentu.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
No.	
KONSULTAN	

B. FORMAT DIAGRAM ALUR BER CABANG (BRANCHING FLOWCHART)

DIAGRAM ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

N O.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASSUBAG	KABID	SEKRETARIS SKPD	KEPALA SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Staf menerima surat masuk	●						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Staf mengagendakan/registrasi surat masuk	■						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk diagenda	
3	Menyerahkan kepada Sekretaris SKPD sebagai bahan informasi dan dilanjutkan kepada Kepala SKPD untuk meminta petunjuk disposisi				■		■	Surat Masuk diagenda	5 menit	Surat Masuk diagenda	
4	Kepala SKPD mendisposisi surat dan mengembalikan kepada Sekretaris SKPD beserta disposisi surat						■	Surat Masuk diagenda	5 menit	Suat Masuk didisposisi	
5	Sekretaris SKPD menyerahkan surat kepada para seksi dan kasubbag dan menyerahkan surat ke staf untuk diarsipkan				■	■	■	Suat Masuk didisposisi	5 menit	Surat Masuk didistribusikan	
6	Staf mengarsipkan surat	●						Suat Masuk Sesuai Disposisi	5 menit	Surat Masuk Diarsipkan	



untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;

- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3). Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4). Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5). Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

PARAF KOORDINASI	
COORDINATOR	
ASISTEN	
REVISI	

2

C. FORMAT IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

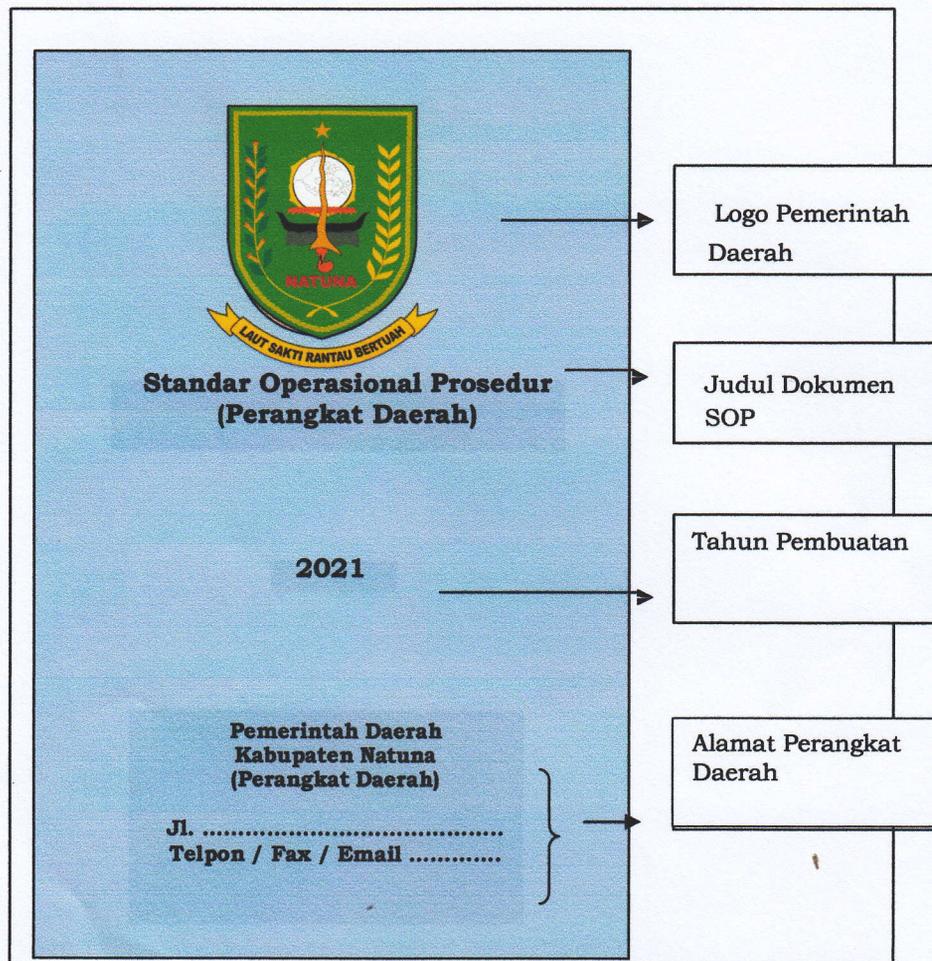
No.	Kegiatan yang dilaksanakan	Judul SOP yang diusulkan	Perkiraan output/keluaran
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	<p>Contoh :</p> <p>Mengendalikan surat masuk, surat keluar dan pendistribusian, surat keluar dan pengarsipan</p>	<p>SOP Administrasi surat masuk dan keluar</p>	<p>Dokumen/surat masuk dan surat keluar</p>



2

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA

LEMBAR JUDUL (COVER) DOKUMEN SOP Perangkat Daerah



PARAFKOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
SA	
MANAJEMEN	

(Handwritten signature in blue ink is present over the stamp)

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA

A. LEMBAR PENETAPAN SOP PERANGKAT DAERAH
DENGAN KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPUTUSAN BUPATI NATUNA

NOMOR

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT
DAERAH/INSPEKTORAT/SEKRETARIAT DEWAN/
DINAS/BADAN/KECAMATAN
KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

Menimbang : a bahwa ;

b bahwa ;

c dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-undang ;

2. Peraturan Pemerintah ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	

KETIGA :

Ditetapkan di.....
pada tanggal

BUPATI NATUNA

ABDUL HAMID RIZAL

B. JENIS-JENIS SOP KESEKRETARIATAN PERANGKAT DAERAH

1. SOP KESEKRETARIATAN, meliputi:

- a. Pengelolaan Surat Masuk
- b. Pengelolaan Surat Keluar
- c. Pengelolaan Barang/Aset
- d. Pengelolaan Kepegawaian
- e. Pengelolaan Keuangan
- f. Penyusunan Program

2. SOP PELAYANAN TEKNIS SESUAI TUPOKSI PERANGKAT DAERAH

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
...	
...	