



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kinerja satuan unit organisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang terintegrasi dan berkesinambungan dalam upaya memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 8534);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );

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. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### M E M U T U S K A N :

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

#### B A B I K E T E N T U A N U M U M

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

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

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. SOP Administrasi Pemerintahan selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. SOP 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. SOP 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 OPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi Aparatur Pemerintah.

### Pasal 3

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan pedoman 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 aparatur 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 OPD;
  - 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 OPD;
  - c. tahun pembuatan; dan
  - d. informasi lain yang diperlukan.

- (3) Keputusan Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Keputusan Kepala OPD tentang penetapan dokumen SOP AP OPD 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 Bupati 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 OPD/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 OPD;
  - 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 perundang-undangan 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 Bupati 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 OPD untuk diintegrasikan menjadi Rancangan Dokumen SOP AP OPD;
  - b. Tim Penyusun SOP AP OPD menyampaikan Rancangan Dokumen SOP AP OPD 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 OPD 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 OPD; 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;
  - b. mempunyai tugas salah satunya untuk menganalisa, menyusun, memonitor SOP AP dari OPD 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 OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dibentuk oleh Kepala OPD;
  - b. mempunyai tugas mengumpulkan data, menganalisa, meneliti dan menyusun SOP AP pada bidangnya masing-masing serta melaporkan hasilnya kepada Kepala OPD;
  - 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;
  - 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 Bupati 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 Bupati ini.

Paragraf 2  
Evaluasi

Pasal 21

- (1) Evaluasi penerapan SOP AP dilaksanakan secara reguler setiap 1 (satu) tahun sekali dan secara insidental 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 Bupati ini.

BAB V  
PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP pada OPD dilaporkan oleh Kepala OPD kepada Bupati.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP Pemerintah Daerah dilaporkan oleh Bupati kepada Gubernur.
- (3) Teknis pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 9 April 2018

Plt. BUPATI LUMAJANG

ttd.

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 9 April 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

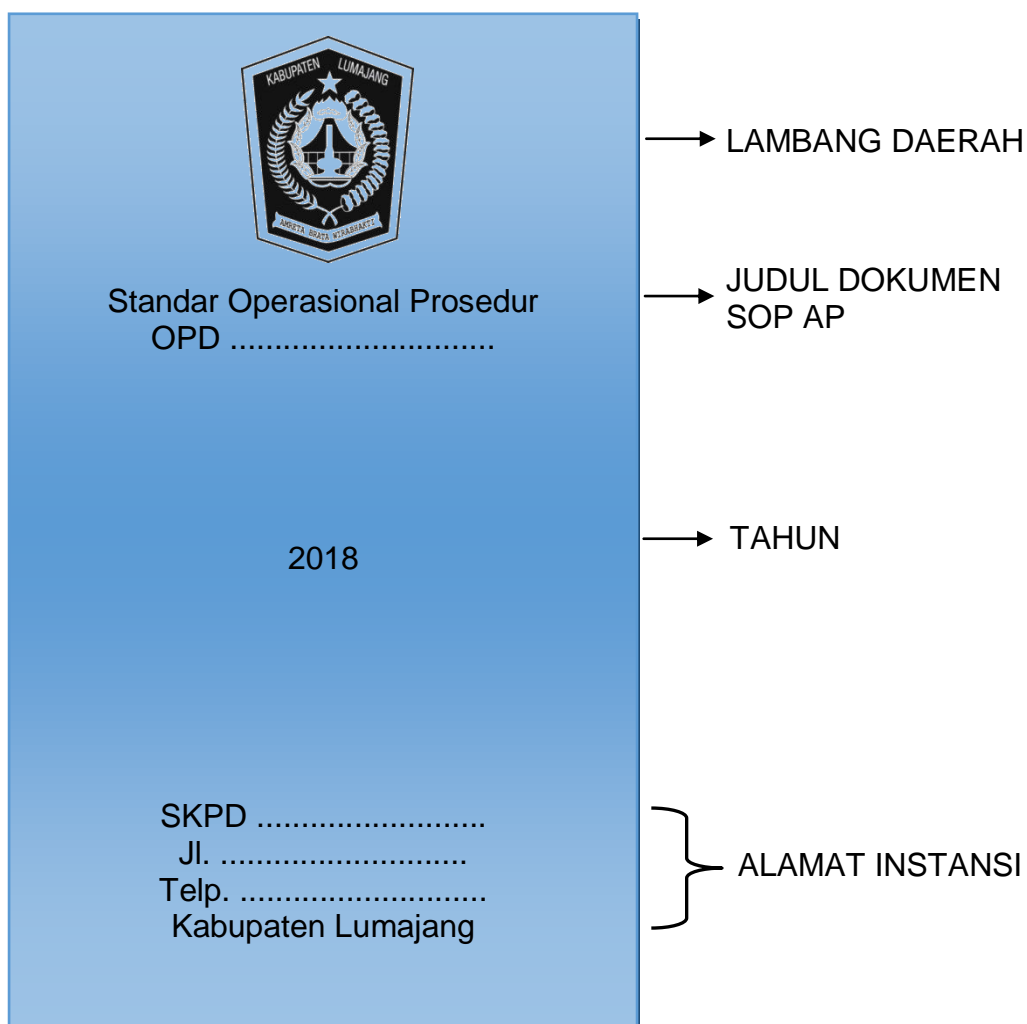
ttd.

Drs. GAWAT SUDARMANTO  
NIP. 19651217 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2018 NOMOR 29

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 29 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LUMAJANG

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



Plt. BUPATI LUMAJANG

ttd.

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR 29 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN LUMAJANG

CONTOH FORMAT BAGIAN IDENTITAS DAN BAGIAN DIAGRAM ALIR  
 (FLOWCART) DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
 PEMERINTAH

A. CONTOH BAGIAN IDENTITAS SOP AP

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG<br>SEKRETARIAT DAERAH KAB. LUMAJANG<br>BAGIAN ORGANISASI | NOMOR SOP  | 427.16/1/01/2018   |
|  | TANGGAL PEMBUATAN  | 1 JANUARI 2018   |
|  | TANGGAL REVISI   |  |
|  | TANGGAL PENGESAHAN   | 31 JANUARI 2018  |
|  | DISAHKAN OLEH  | a.n SEKRETARIS DAERAH<br>ASISTEN ADMINISTRASI<br>u.b<br>KABAG ORGANISASI<br><br>Tanda Tangan dan Stempel<br><br><u>Drs. ARIF SUKAMDI</u><br>NIP. 19720204 199101 1 001 |
| NAMA SOP   | PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  |  |
| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |  |
| Peraturan Bupati Lumajang No. 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Lumajang  | Memiliki ketelitian dalam mengadministrasi surat masuk dan surat keluar                                      |  |
| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |  |
| Lintas Bagian dan OPD  | 1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar<br>2. Lembar Disposisi<br>3. Buku Ekspedisi                            |  |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |  |
| Pengadministrasian surat masuk dan surat keluar yang tidak tertib mengakibatkan keterlambatan informasi dan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.                          | Petugas harus mencatat dan mengarsip surat masuk, surat keluar dan disposisi untuk menjaga kontinuitas data. |  |














CATATAN :

Untuk pengisian Contoh Nomor SOP di atas dengan ketentuan sebagai berikut :

- 427.16 : kode OPD
- 1 : kode untuk Bidang (untuk Dinas dan Badan)/Kasi (untuk kecamatan)/Bagian (sek. DPRD)/Kasubag (Setda)
- 1.01 : angka 1 (satu) untuk kode kasi/kasubid dan angka 01 (nol satu) untuk nomor urut SOP AP pada kasubid/kasi pada Dinas dan Badan
- 2018 : Tahun Penyusunan

B. CONTOH BAGIAN DIAGRAM ALIR (FLOWCART) SOP AP

| NO | Kegiatan   | Pelaksana |         |   |   |   | Mutu Baku                      |          |  | Ket. |
|----|--|-----------|---------|---|---|---|--------------------------------|----------|--|------|
|    |  | Sekda     | Asisten | Kabag   | Kasub bag   | JPU   | Kelengkapan                    | Waktu    | Output   |      |
| 1. | Penerimaan surat masuk   |           |         |   |   |    | Berkas Pegawai                 | 10 menit | Berkas Pegawai                                   |      |
| 2. | Pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi |           |         |   |   |    | Buku agenda lembaran disposisi | 15 menit | Pengagendan surat dan pemberian lembar disposisi |      |
| 3. | Pengecekan surat dan mendisposisikan /mendistribusikan                     |           |         |    |   |   | Surat masuk lembar disposisi   | 1 jam    | Disposisi  |      |
| 4. | Penerimaan dan pencatatan disposisi pada berkas surat masuk                |           |         |  |   |  | Buku agenda surat masuk        | 15 menit | Disposisi  |      |
| 5. | Penyampaian surat masuk sesuai disposisi                                   |           |         |   |  |  | Surat masuk disposisi          | 5 menit  | Disposisi  |      |
| 6. | Tindak lanjut Disposisi  |           |         |   |  |  | Surat masuk disposisi          |          | Dokumen  |      |
| 7. | Pengarsipan  |           |         |   |  |  | File                           | 10 menit | Arsip  |      |

Plt. BUPATI LUMAJANG

ttd.

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR 29 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN LUMAJANG

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 distrandarkan 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)

Plt. BUPATI LUMAJANG

ttd.

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR 29 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN LUMAJANG

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

Plt. BUPATI LUMAJANG

ttd.

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
 NOMOR 29 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN LUMAJANG

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

Plt. BUPATI LUMAJANG

ttd.

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes