



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 10.a TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan reformasi birokrasi yaitu pemerintahan bebas korupsi, meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan, termasuk lembaga teknis daerah lainnya seperti Rumah Sakit Umum Daerah dan Sekretariat Korpri.
6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Administrasi Pemerintahan adalah Pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
8. Pelayanan Internal adalah pelayanan yang diberikan oleh sebuah unit organisasi atau orang yang bekerja pada unit organisasi tersebut ke unit-unit atau pegawai lain di dalam sebuah organisasi.
9. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10. Format SOP AP adalah bentuk penugasan SOP AP berupa tulisan dan diagram alir.
11. Verifikasi SOP AP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
12. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
13. Diagram alir adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
14. Unsur Dokumentasi adalah unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP AP sebagai sebuah dokumen.

15. Unsur Prosedur adalah bagian inti dari dokumen SOP AP
16. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
17. Penyempurnaan SOP AP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP AP yaitu melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP AP.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.
19. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, MANFAAT DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk :
 - a. membantu setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP AP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Sumba Barat;
 - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan ;
 - d. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Manfaat
Pasal 3

- Manfaat Peraturan Bupati ini, adalah :
- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki, serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
 - b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;

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

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tahapan penyusunan SOP AP;
- b. pengawasan dan pelaksanaan;
- c. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP AP;
- d. pelaporan;
- e. pembinaan; dan
- f. pPembiayaan.

BAB III
PRINSIP- PRINSIP SOP AP
Pasal 5

- (1) Prinsip SOP AP, terdiri atas :
 - a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP AP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP AP 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 efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu output dari 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 kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- e. verifikasi dan ujicoba SOP AP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Persiapan

Pasal 7

- (1) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP AP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP AP pada masing masing Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim pada tingkat Kabupaten meliputi:
 1. Ketua : Sekretaris Daerah
Kabupaten Sumba Barat
 2. Sekretaris 1 : Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Sumba Barat
 3. Sekretaris 2 : Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Sumba Barat
 4. Anggota : Para Pimpinan Perangkat Daerah terkait
dan Pejabat pada Bagian Organisasi.
 - b. Tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP AP pada masing-masing unit kerja meliputi :
 1. Ketua : Pimpinan Perangkat Daerah
 2. Sekretaris : Sekretaris Perangkat Daerah
 3. Anggota : Para Pejabat Perangkat Daerah.

- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh Bupati sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan SOP AP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai berikut :
- a. konsisten, yaitu SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh setiap pelaksana pelayanan;
 - b. komitmen, yaitu SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan SOP AP harus dilaksanakan secara terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu setiap pelaksana pelayanan terikat pada SOP AP yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pelaksana pelayanan mempunyai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, dan jika pelaksana pelayanan tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya akan berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan di Daerah; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus di dokumentasi dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB IV
TAHAPAN PENYUSUNAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

- (1) SOP AP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP AP;
 - c. analisis kebutuhan SOP AP;
 - d. penulisan SOP AP;

Bagian Ketiga
Identifikasi Kebutuhan SOP AP
Pasal 8

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

Bagian Keempat
Analisis Kebutuhan SOP AP
Pasal 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP AP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan nomor SOP AP.
- (3) Format nama dan nomor SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Penulisan SOP AP

Paragraf 1
Dasar

Pasal 10

SOP AP disusun berdasarkan nama dan nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Paragraf 2
Syarat dan Kriteria
Pasal 11

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

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

Paragraf 3

Jenis SOP AP

Pasal 12

- (1) SOP AP di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. SOP AP Makro; dan
 - b. SOP AP Mikro.
- (2) Uraian SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1), tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*).
- (2) Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman.
- (3) Penulisan pelaksana dalam SOP AP dipisahkan dari kegiatan.
- (4) Penulisan dalam format SOP AP, tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Penyusun SOP AP

Pasal 14

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP AP.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris pada Perangkat Daerah masing-masing dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP AP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam
Verifikasi dan Uji Coba
Pasal 15

- (1) Rancangan SOP AP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP AP.
- (3) Rancangan SOP AP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 16

Rancangan SOP AP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba disahkan menjadi SOP AP oleh pimpinan Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan
Pasal 17

Syarat pelaksanaan SOP AP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

Bagian Kedelapan
Sosialisasi
Pasal 18

- (1) Pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Kesembilan
Pelatihan dan Pemahaman
Pasal 19

Pelatihan dan pemahaman dapat dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis dan pendampingan pada pelaksanaan sehari-hari.

Bagian Kesepuluh
Monitoring dan Evaluasi
Pasal 20

Monitoring dan Evaluasi terdiri dari :

- a. monitoring dan evaluasi kebijakan; dan
- b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan.

Pasal 21

Monitoring dan Evaluasi kebijakan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk :

- a. mengetahui seluruh tugas dan fungsi pada setiap Perangkat Daerah yang sudah memiliki SOP AP;
- b. mengetahui SOP AP yang disusun oleh Perangkat Daerah telah sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan oleh Bupati atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. mengetahui efektifitas dan kualitas SOP AP.

Pasal 22

- (1) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dalam bentuk observasi, interview dengan pelaksana dan diskusi kelompok kerja.
- (2) Dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dapat membentuk Tim dengan mengikut sertakan Perangkat Daerah terkait, dan atau pihak ketiga yang berkompeten.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, Monitoring dan Evaluasi kebijakan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 24

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk :

- a. mengetahui pelaksanaan setiap tugas dan fungsi telah sesuai dengan SOP AP;
- b. mengetahui respon penerima pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- c. mengetahui efektifitas dan kualitas SOP AP.

Pasal 25

- (1) Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah yang bersangkutan dapat membentuk Tim.

Pasal 26

- (1) Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan/atau setiap saat sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bagian Organisasi.

BAB V

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 27

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP AP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP dilaporkan kepada pimpinan Perangkat Daerah setiap triwulan.

BAB VI

PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP

Pasal 28

- (1) SOP AP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP AP pada setiap Perangkat Daerah.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 29

- (1). Hasil pelaksanaan SOP AP pada Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Bagian Organisasi.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP pada Pemerintah Kabupaten Sumba Barat, dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB VIII
PEMBINAAN

Pasal 30

Pembinaan pelaksanaan SOP AP dilaksanakan oleh Bagian Organisasi.

Pasal 31

- (1) Pembinaan yang dilakukan oleh Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, meliputi kegiatan :
- a. penyusunan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan SOP AP sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. pendampingan;
 - d. fasilitasi; dan
 - e. konsultasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap seluruh Perangkat Daerah.

BAB IX
PEMBIAYAAN

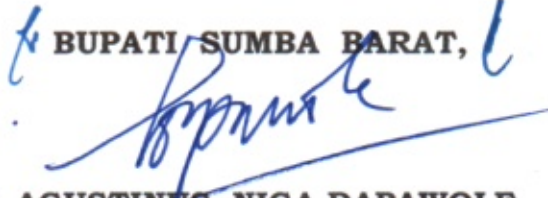
Pasal 32

Biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Sumba Barat.

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 20 Nopember 2017

h. **BUPATI SUMBA BARAT,**

g. **AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE**

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 20 Nopember 2017

f. **SEKRETARIS DAERAH**
KABUPATEN SUMBA BARAT, *h.*


UMBU DINGU DEDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 10.a

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 10.a TAHUN 2017

TANGGAL : 20 November 2017

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

Tahapan penyusunan meliputi:

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya.

1. Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:

a) Tim pada tingkat Kabupaten, bertugas melakukan koordinasi tahapan penyusunan SOP AP pada masing-masing Perangkat Daerah dan menginformasikan kepada seluruh Perangkat Daerah tentang kegiatan penyusunan SOP AP. Tim pada tingkat Kabupaten terdiri dari :

- 1) Ketua : Sekertaris Daerah
- 2) Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi
- 3) Anggota : Para Pimpinan Perangkat Daerah terkait dan Pejabat pada Bagian Organisasi

b) Tim pada tingkat Perangkat Daerah dibentuk untuk menyusun rancangan SOP AP pada masing-masing unit kerja meliputi :

- 1) Ketua : Pimpinan Perangkat Daerah
- 2) Sekretaris : Sekretaris pada Perangkat Daerah
- 3) Anggota : Para Pejabat lingkup Perangkat Daerah

2. Tugas Tim Penyusunan SOP AP pada Perangkat Daerah, antara lain :

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP AP;
- b. mengumpulkan data dan informasi;
- c. melakukan analisis prosedur;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SOP AP;
- e. mengkoordinasikan ujicoba SOP AP;
- f. melakukan sosialisasi SOP AP;

- g. mengawal pelaksanaan SOP AP;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP AP;
 - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP AP; dan
 - j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP AP.
3. Kewenangan Tim Penyusunan SOP AP pada Perangkat Daerah, antara lain:
- a. memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
 - b. melakukan review dan pengujian;
 - c. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
 - d. menyusun SOP AP; dan
 - e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.
- b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota Tim.
- c. Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP AP agar Tim dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
2. Identifikasi kebutuhan SOP AP
- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP AP:
 - 1) prosedur kerja yang mengacu pada struktur organisasi dan tata kerja, tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
 - 3) aktifitas 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 AP dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - 1) Kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
 - 2) Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 3) Kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP AP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP AP.

3. Analisis kebutuhan SOP AP

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 memperhatikan tujuan.

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

**NAMA DAN NOMOR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP)**

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP AP.

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

5. Verifikasi dan uji coba SOP AP.

Rancangan SOP AP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau uji coba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP AP lainnya. Rancangan SOP AP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan uji coba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP AP dalam pelaksanaannya.

6. Pelaksanaan

a. Agar SOP AP 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 AP yang akan disosialisasikan.

b. Beberapa hal yang harus diketahui Tim penyusun SOP AP:

- 1) jumlah SOP AP yang akan diterapkan;
- 2) siapa yang menjadi target pelaksanaan;
- 3) informasi apa yang akan disampaikan kepada target;
- 4) cara memantau pelaksanaan.

7. Sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP AP disetiap unit kerja, dengan cara:

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

8. Pelatihan pemahaman

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

9. Monitoring dan evaluasi

a. Monitoring.

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

BUPATI SUMBA BARAT, l


AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 10.a TAHUN 2017

TANGGAL : 20 Nopember 2017

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT.

JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)

Menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

a. SOP AP Makro

SOP AP Makro adalah SOP AP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP AP (SOP AP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP AP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP AP (SOP AP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP AP tersebut. Contoh: SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP AP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis. Pendekatan yang dapat dilakukan untuk memahami SOP AP makro adalah dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas unit kerja karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah kegiatan makro.

b. SOP AP Mikro

SOP AP Mikro adalah SOP AP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP AP (SOP AP makro) atau SOP AP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP AP (SOP AP makro) yang lebih besar cakupannya. Contoh: SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan SOP mikro dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. Pendekatan yang dilakukan untuk memahami SOP AP mikro adalah melakukan identifikasi kegiatan terkait dari SOP AP makro karena kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP AP mikro.

BUPATI SUMBA BARAT,


AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 10.a TAHUN 2017

TANGGAL: 20 Nopember 2017

KETENTUAN PENULISAN SOP AP

1. Penggunaan Kertas :

Kertas yang digunakan untuk ketik final SOP adalah kertas Folio (21,6cm x 33 cm) HVS 80 gram.

2. Ketentuan Margin

- a. Top : 3 cm
- b. Bottom : 3 cm
- c. Left : 3 cm
- d. Right : 3 cm

3. Warna Tinta

a. Tinta yang digunakan untuk penulisan SOP berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan SOP berwarna hitam atau biru tua.

b. Penggunaan warna tinta cap Perangkat Daerah berwarna ungu.

4. Ketentuan Jarak Spasi

Unsur Dokumentasi SOP diketik 1,5 spasi, sedangkan Unsur Prosedur SOP diketik 1 spasi. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah SOP.

5. Penggunaan Huruf

a. Unsur Dokumentasi SOP AP menggunakan jenis huruf "Times New Roman" dengan ukuran 12, sedangkan Unsur Prosedur menggunakan jenis huruf "Arial" dengan ukuran 10.

b. Penggunaan istilah asing dicetak miring.

6. Nomor Halaman

Nomor halaman SOP AP ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di bawah tengah. Pada halaman yang menggunakan kop, tidak perlu mencantumkan nomor halaman.






7. Tanggal SOP AP

Tanggal SOP AP ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- Tanggal diketik lengkap.
- Bulan diketik lengkap.
- Tahun diketik lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh: 17 Agustus 2017.

8. Simbol-simbol dalam diagram alir dicetak hitam putih atau tidak berwarna :

NO	SIMBOL	NAMA SIMBOL	ARTI
1		Simbol Kapsul	Kegiatan mulai dan berakhir
2		Simbol Kotak	Proses atau kegiatan eksekusi;
3		Simbol Belah Ketupat	Mendesripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		Simbol Segi Lima	Mendesripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
5		Simbol Anak Panah	Mendesripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);

9. Simbol Mulai dan Akhir

- Kegiatan mulai dan akhir : mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish);
- Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah, yaitu: untuk mulai (pemicu) arah panah ke bawah terlebih dahulu dan untuk penutup arah panah harus dari atas simbol kapsul;
- Prinsip yang digunakan adalah kegiatan mulai simbol kapsul harus dari ujung kiri sesuai sekuennya (urutannya) tidak ada yang dari tengah ataupun ujung kanan.

contoh : **PENERAPAN SIMBOL KAPSUL**

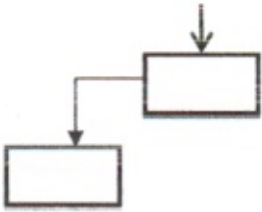
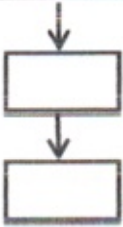
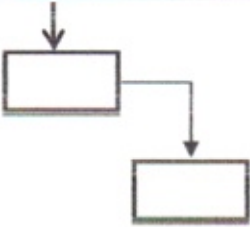
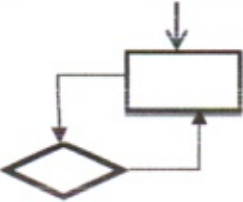
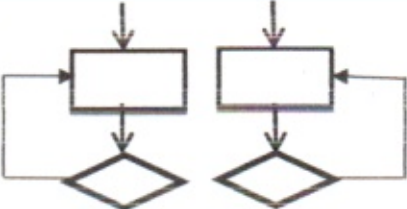
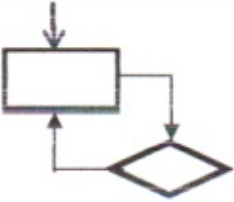
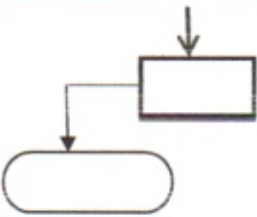
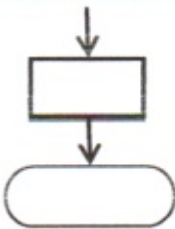
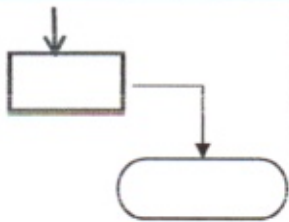
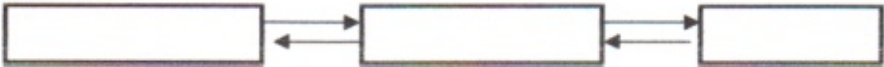
Diikuti simbol dari sebelah kiri	Diikuti simbol dari bawah	Diikuti simbol dari sebelah kanan
<i>Tidak Ada</i>		
<i>Tidak Ada</i>		

Melanjutkan simbol dari sebelah kiri	Melanjutkan simbol dari bawah	Melanjutkan symbol dari sebelah kanan

10. Simbol Kotak/ Proses atau kegiatan eksekusi

- a. Simbol Utama (yang diutamakan)
- b. Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
- c. Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah
- d. Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu aktor dan satu simbol kecuali untuk kegiatan yang secara esensinya merupakan kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu aktor secara bersamaan dalam waktu yang relatif sama, seperti: rapat, diskusi.

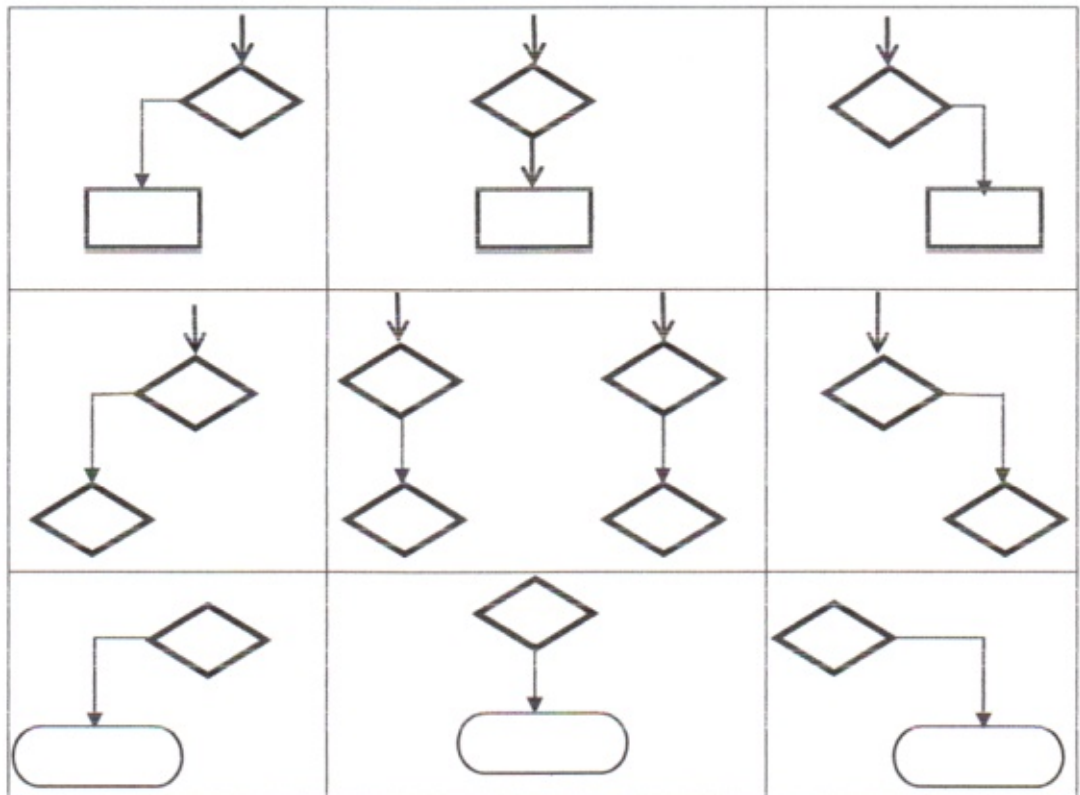
Contoh Penerapan Simbol Kotak :

Diikuti Simbol dari sebelah kiri	Diikuti symbol dari bawah	Diikuti symbol sebelah kanan
		
		
		
<p>Untuk proses kegiatan rapat/diskusi:</p> 		

11. Simbol Belah Ketupat/ Pengambilan Keputusan

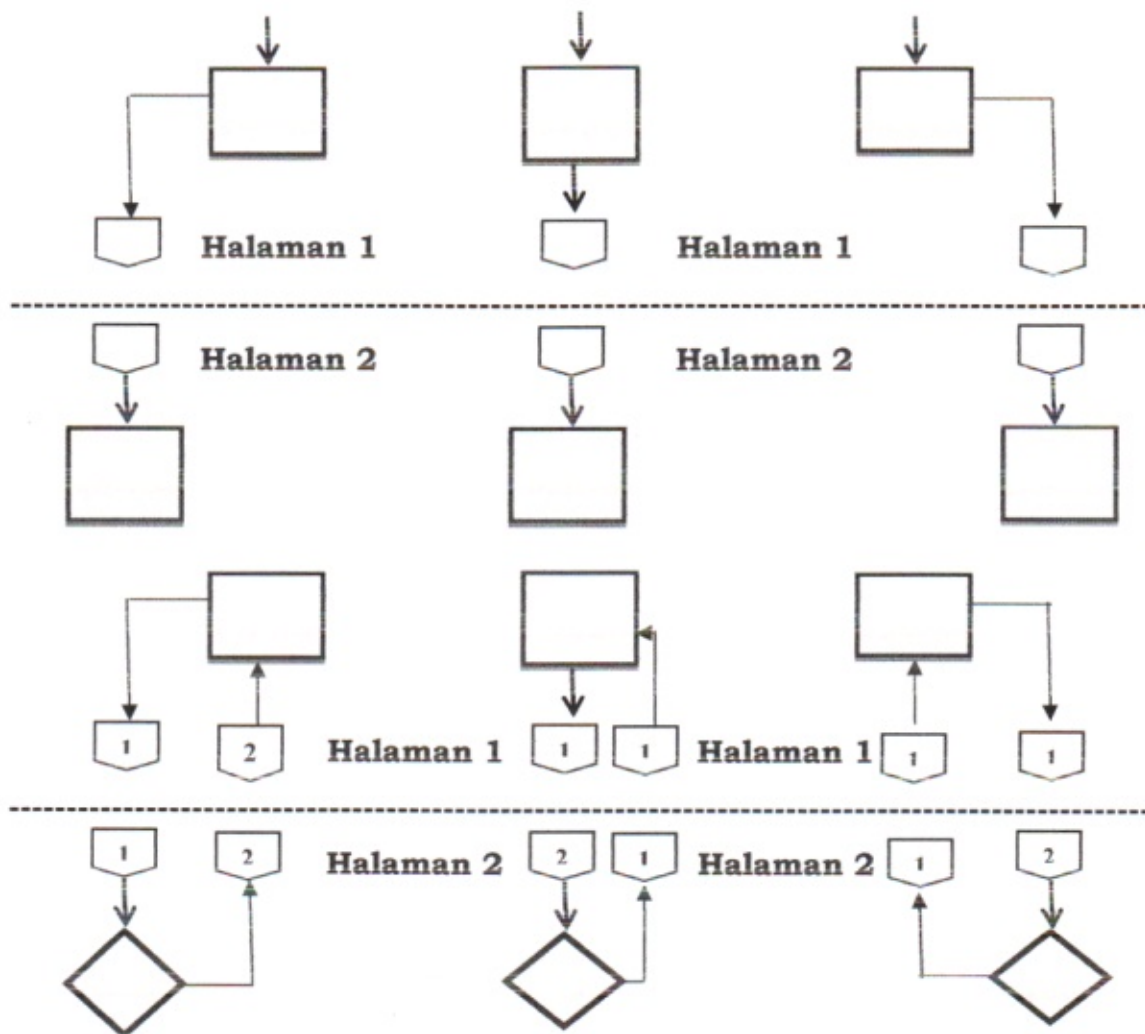
- a. Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif: ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb.);
- b. Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah tetapi lebih fleksibel dibandingkan simbol kotak;
- c. Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu aktor dan satu simbol kecuali pengambilan keputusan yang dilakukan dalam suatu forum bersama (rapat) dilambangkan dengan tanda kotak (proses).

Contoh Penerapan Simbol Belah Ketupat :



12. Simbol Segi Lima /Penghubung/ Mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- Melambungkan penghubung *flowcharts* yang terputus karena ganti halaman;
 - Penulisan simbol didahului dengan anak panah dari simbol sebelumnya pada halaman yang terputus dan diteruskan dengan anak panah menuju simbol berikutnya pada halaman berikutnya dan berlaku sebaliknya untuk panah balikan;
 - Prinsip yang digunakan: apabila hanya satu anak panah menghubungkan simbol segi lima maka tidak perlu ditulis nomor. Apabila menghubungkan lebih dari satu anak panah maka diberikan nomor.

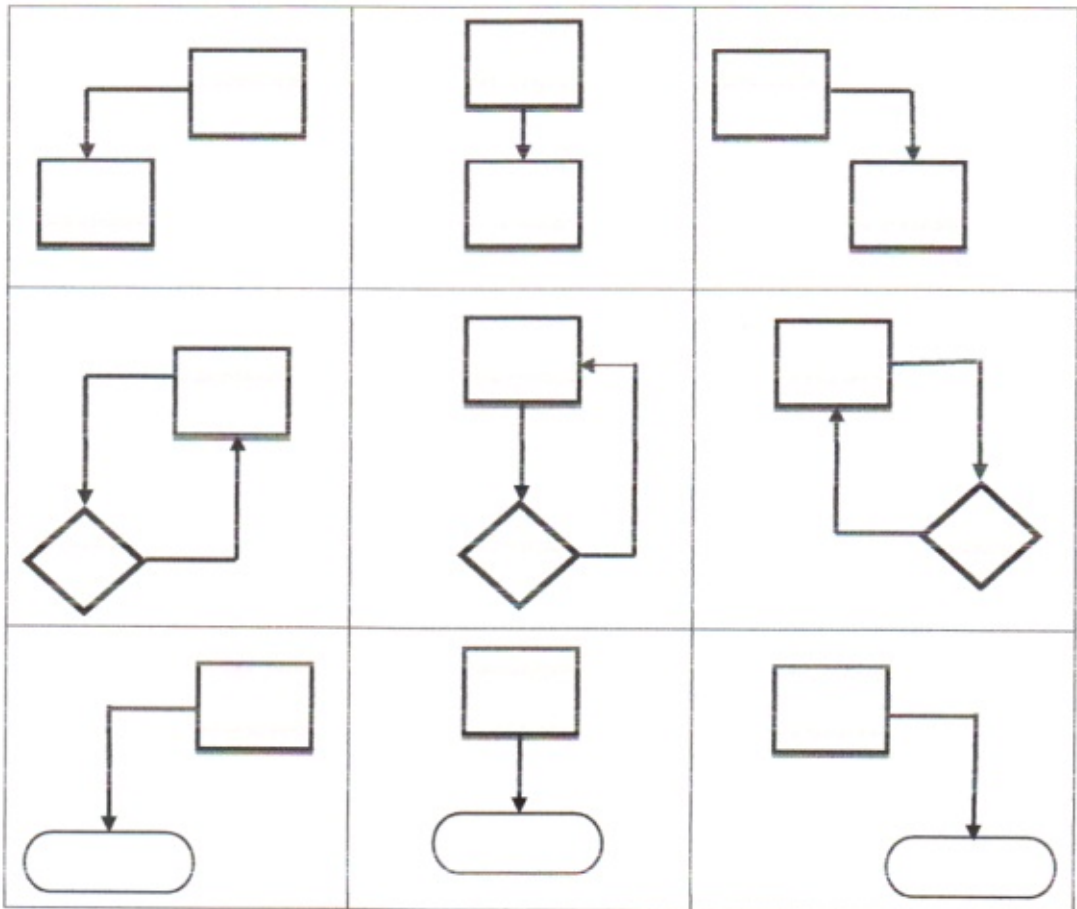
Contoh Penerapan Simbol Penghubung



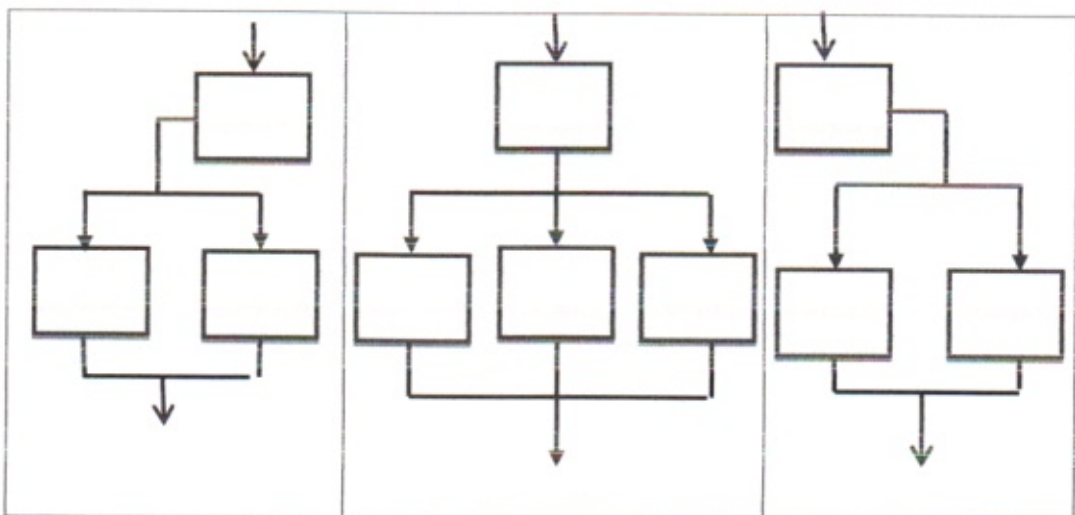
13. Simbol Anak Panah/ Mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya;
 - Penulisan simbol anak panah sesuai kaidah yang berlaku pada simbol yang dihubungkan;
 - Prinsip yang digunakan: *Pertama*, arah anak panah selalu jatuh dari atas menuju ke sisi atas tengah simbol, kecuali untuk arah anak panah balikan yang tergantung pada kondisi yang dihadapi: bisa dari bawah ke atas dan bisa dari sisi kanan ataupun kiri. *Kedua*, tanda anak panah tidak boleh bersilangan seandainya terpaksa bersilangan maka digambarkan dengan tanda "Ω = omega"

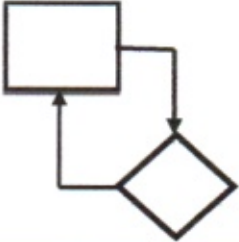
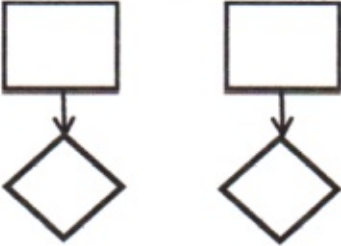
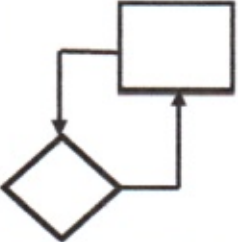


Contoh **Penerapan Simbol Anak Panah** :

1. Penerapan Simbol Anak Panah (1)



2. Penerapan Simbol Anak Panah (2)



Panah balikan ke simbol di sebelah kiri	Panah balikan ke simbol di atas	Panah balikan ke simbol di sebelah kanan
		
Bersilangan		

h. *Agustinus Niga Dapawole*
 BUPATI SUMBA BARAT,
AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP)**

a. Unsur Dokumentasi.

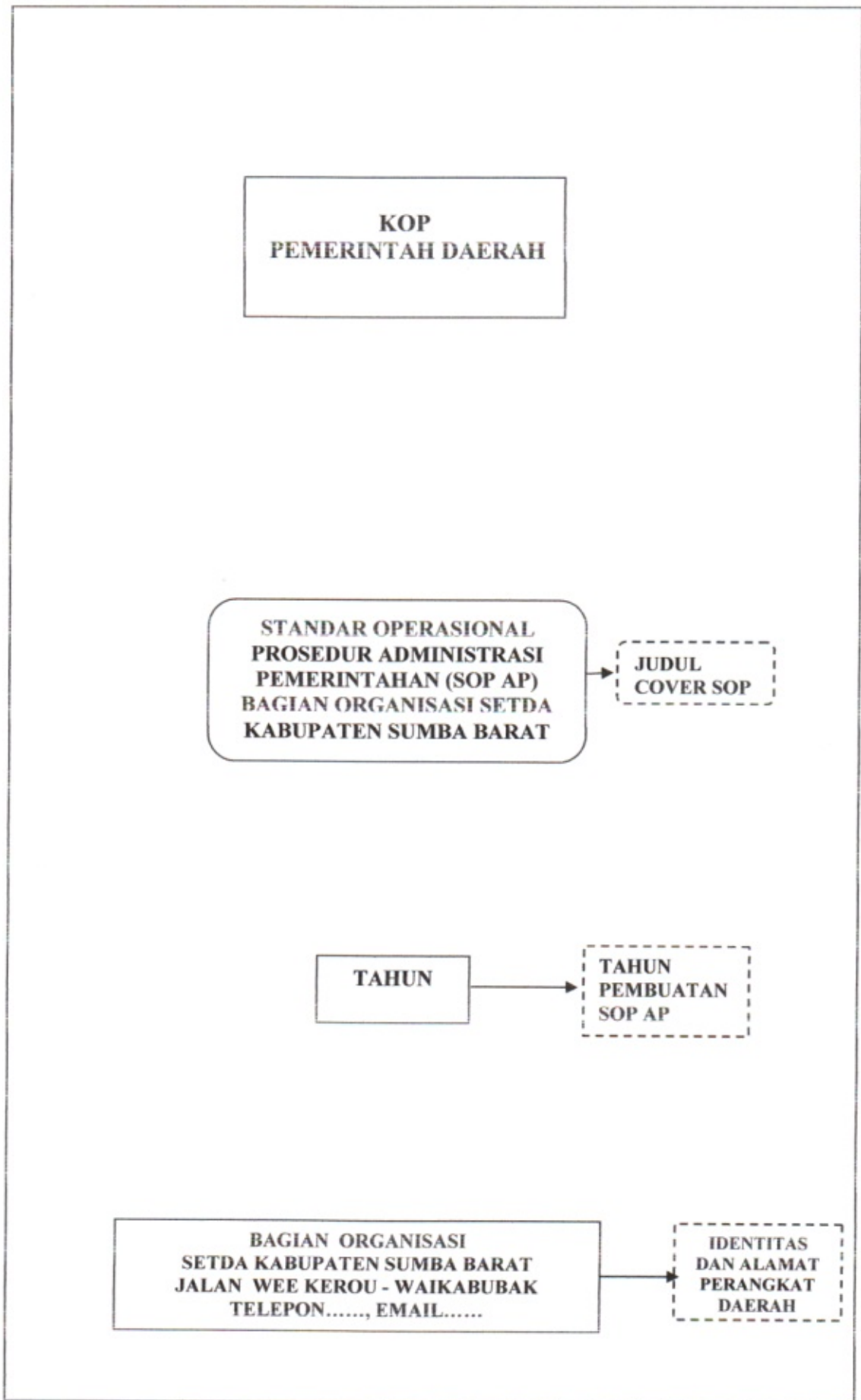
Merupakan unsur dari Dokumen SOP AP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen, mencakup :

1. Halaman Judul SOP AP

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai :

- 1) Judul SOP AP.
- 2) Nama Unit Kerja.
- 3) Tahun pembuatan
- 4) Informasi lain yang diperlukan.

Contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP.



2. Peraturan Bupati.

Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan Peraturan Bupati tentang penetapan dokumen SOP AP.


3. Daftar isi dokumen SOP AP.

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. Prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi.

b. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart.

1. Bagian identitas.

 NAMA PERANGKAT DAERAH	Nomor SOP AP
	Tanggal pengesahan
	Tanggal revisi
	Disahkan oleh
	Nama SOP AP
Dasar Hukum : 1. 2.	Kualifikasi pelaksana : 1. 2.	
Keterkaitan : 1. 2.	Peralatan/perlengkapan : 1. 2.	
Peringatan : 1. 2.	Pencatatan/pendataan : 1. 2.	

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Pemerintah Kabupaten Sumba Barat tidak berwarna;
- 2) Nomor SOP AP, diisi dengan nomor secara berurutan dan diketik.
- 3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh pimpinan perangkat daerah.
- 4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan.
- 5) Pengesahan oleh pimpinan perangkat daerah. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
- 6) Judul SOP AP, diisi dengan Nama prosedur yang akan distandarkan.
- 7) Dasar Hukum, Diisi dengan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur.
- 8) Keterkaitan, diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
- 9) 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 atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan;

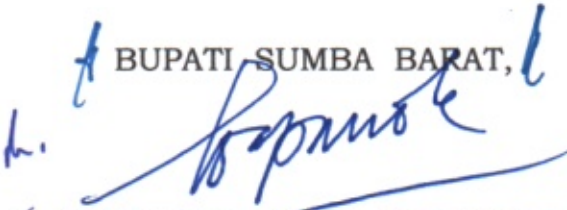
- 10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP AP secara optimal.
- 11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 12) Pencatatan dan Pendataan, Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

2. Bagian Flowchart

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- 1) Nomor, diisi nomor urut.
- 2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- 3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan dan tidak berwarna. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Pejabat Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan.

4) Mutu Baku, berisi kelengkapan yang diperlukan per kegiatan/aktivitas, waktu pelaksanaan per kegiatan, output yang didapatkan per kegiatan dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap kegiatan/aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku. **Kelengkapan** merupakan syarat atau kelengkapan pelaksanaan kegiatan sehingga suatu kegiatan dapat dilaksanakan. Apabila kelengkapan tidak terpenuhi, prosedur tidak dapat dilaksanakan dengan sempurna. Kelengkapan pada kegiatan/aktivitas 1 merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk memulai prosedur. **Output** pada kegiatan/aktivitas 1 merupakan hasil kelengkapan yang telah diproses sesuai kegiatan pertama. Output kegiatan 1 akan menjadi kelengkapan pada kegiatan 2, output kegiatan 2 akan menjadi kelengkapan pada kegiatan 3 dan seterusnya, serta bisa ditambahkan apabila ada kelengkapan lain. Yang perlu menjadi perhatian adalah output akhir haruslah sesuai dengan judul SOP AP. Sebagai contoh SOP AP penerbitan KTP maka outputnya adalah "KTP", bukan surat. Dalam penentuan waktu, perlu ada acuan hukum yang berlaku, dalam hal prosedur tersebut diatur dalam suatu produk hukum. Apabila prosedur tersebut tidak diatur dalam suatu produk hukum, maka penentuan waktu didasarkan pada kesepakatan setelah diujicoba. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari, bulan. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan. **Keterangan** dapat diisi dengan penjelasan singkat mengenai hal-hal yang perlu diperjelas seperti: Anggota Tim Kerja, SOP yang terkait, Biaya yang diperlukan, dan Persyaratan.

BUPATI SUMBA BARAT,

AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE