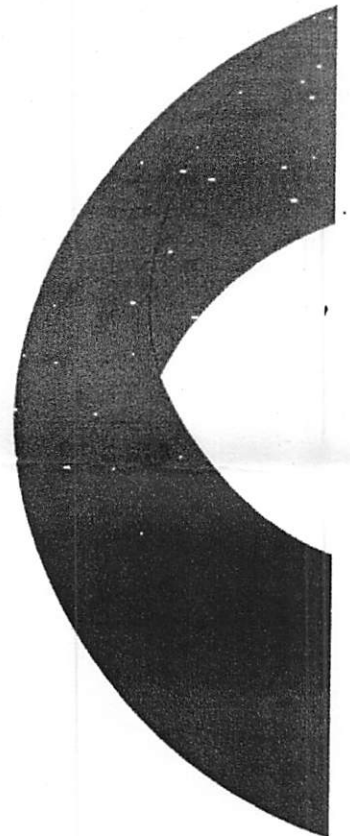




**OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN SULAWESI SELATAN**

NILAI KEPATUHAN PEMDA SOPPENG

**Terhadap Standar Pelayanan Publik sesuai Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009
tentang Pelayanan Publik Tahun 2018**



No	Nama Unit Layanan	Produk Layanan	Nilai
		32. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	90.50
		33. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	90.50
		34. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	90.50
		35. Tanda Daftar Gudang	90.50
		36. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern	90.50
		37. Surat Izin Tempat Usaha	90.50
		38. Izin Trayek	90.50
		39. Izin Usaha Industri	90.50
		40. Izin Tanda Daftar Industri	90.50
		41. Izin Perluasan Industri	90.50
		5.	Dinas Pendidikan
43. Izin Pendirian Sekolah Swasta (TK, SD, SMP)	15.00		
44. Izin Operasional Kursus-Kursus dan Lembaga Pendidikan	15.00		
45. Izin Pendirian dan Operasional PAUD, Kursus/ LPK/ Non Formal	15.00		
46. Surat Rekomendasi Keterangan Pindah	15.00		
6.	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	47. Rekomendasi Kantor Cabang Koperasi	2.00
7.	Dinas Perhubungan	48. Pengujian Kendaraan Bermotor	22.50
8.	Dinas Sosial	49. Rekomendasi BPJS	5.00
		50. Rekomendasi Pengangkatan Anak	5.00
		51. Rekomendasi Surat Terhadap Orang Terlantar	5.00
		52. Izin Pengumpulan Barang atau Uang	5.00
		53. Rekomendasi Mengadopsi Anak	5.00
9.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	54. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja	7.00
		55. Rekomendasi Calon Tenaga Kerja Indonesia	28.00
		56. Pembuatan Ak-1 / Kartu Pencari Kerja	28.00
		57. Perpanjangan Ak-1 / Kartu Pencari Kerja	22.00
Nilai Rata-Rata			59.84
Zona Kepatuhan			Kuning

Keterangan Kategorisasi Penilaian Pemerintah Daerah :

Nilai	Tingkat Kepatuhan	Zona
0 - 50	Rendah	Merah
51 - 80	Sedang	Kuning
81 - 100	Tinggi	Hijau



**BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 59 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN SOPPENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk melakukan penyesuaian terhadap standar pelayanan yang ada selama ini dan menyesuaikan dengan nomenklatur perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng;
- b. bahwa Peraturan Bupati Soppeng Nomor 20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng belum sepenuhnya mengakomodir seluruh langkah teknis penyusunan standar operasional prosedur maka dipandang perlu merevisi kembali Peraturan Bupati Soppeng tentang Standar Operasional Prosedur dan menyesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Soppeng tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2017 Nomor 128);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 113);
12. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 93 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 93).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Soppeng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Soppeng.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
7. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah sesuai dengan struktur organisasi, tugas, dan fungsi perangkat daerah.
8. 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.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
11. Standar Operasional Prosedur Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
12. Standar Operasional Prosedur Tekhnis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
13. Simbol Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah simbol yang digunakan sesuai dengan uraian prosedur pada SOP AP.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP AP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, menetapkan, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP AP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- (2) Pedoman penyusunan SOP AP ini bertujuan untuk :
 - a. membantu setiap perangkat daerah/SKPD/Unit Kerja dalam penyusunan SOP AP;
 - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - 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 SOP AP adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki, serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugas dan fungsinya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 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.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP AP ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan SOP AP

BAB IV 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 peningkatan kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna dan dapat memberikan kepuasan pada pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah/SKPD/Unit Kerja sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
 - a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi perangkat daerah/SKPD/Unit Kerja;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang 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 memiliki dan melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V JENIS DAN FORMAT SOP AP

Pasal 6

- (1) SOP dibedakan menjadi dua jenis yaitu :
 - a. SOP Teknis; dan
 - b. SOP Administratif
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
 - a. pelaksana prosedur (actor) bersifat tunggal yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja; dan
 - b. berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (5) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.

Pasal 7

- (1) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP AP adalah :
 - a. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
 - b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (2) Format Umum SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
 - a. langkah sederhana;
 - b. tahapan berurutan;
 - c. grafik; dan
 - d. diagram Alir
- (3) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan.
- (4) Format Tahapan berurutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan.
- (5) Format grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (6) Format diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP AP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak".
- (7) Jenis dan Format SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI UNSUR DOKUMEN SOP AP

Pasal 8

- (1) Unsur dokumen SOP AP mencakup :
 - a. halaman judul (cover);
 - b. keputusan Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja
 - c. daftar isi;
 - d. penjelasan singkat penggunaan SOP AP;
- (2) Halaman judul adalah halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP
- (3) Halaman judul berisi informasi mengenai:
 - a. logo Pemerintah Daerah;
 - b. judul SOP AP;
 - c. tahun pembuatan;
 - d. alamat Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja;
- (4) Keputusan Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja adalah keputusan berupa penetapan dokumen SOP AP;
- (5) Daftar isi adalah daftar isi dari dokumen SOP AP
- (6) Penjelasan singkat penggunaan SOP AP adalah penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen SOP AP
- (7) Penjelasan singkat SOP AP mencakup:
 - a. ruang lingkup merupakan penjelasan tujuan prosedur yang dibuat dan kebutuhan organisasi;
 - b. ringkasan merupakan ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat;
 - c. definisi atau pengertian-pengertian umum merupakan definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan;
- (8) Unsur Dokumen SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII UNSUR PROSEDUR SOP AP

Pasal 9

- (1) Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AP.
- (2) Unsur prosedur dibagi dalam dua bagian yaitu bagian identitas dan bagian *flowchart*.
- (3) Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja yang memiliki SOP AP teknis pada Kementrian/Lembaga Non Kementrian sesuai bidang tugasnya wajib untuk menggunakannya.
- (4) Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP terdiri atas:
 - a. logo dan nama Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja;
 - b. nomor SOP AP;
 - c. tanggal Pembuatan;
 - d. tanggal Revisi;
 - e. tanggal Efektif;
 - f. pengesahan oleh pejabat yang berkompoten pada tingkat perangkat daerah/SKPD/Unit Kerja;
 - g. nama SOP AP;
 - h. dasar Hukum;
 - i. keterkaitan;
 - j. peringatan;
 - k. kualifikasi Pelaksana;
 - l. peralatan dan Perlengkapan; dan
 - m. pencatatan dan Pendataan;

Pasal 10

- (1) Logo dan nama Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf a merupakan identitas Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja yang menyusun SOP AP.
- (2) Logo yang dimaksud adalah Logo Pemerintah Daerah yang ditempatkan di tengah atas nama Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja
- (3) Susunan Logo dan nama Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja secara berurutan adalah:
 - a. logo Pemerintah Daerah;
 - b. nomenklatur Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja;
 - c. nomenklatur jabatan eselon III;
 - d. nomenklatur jabatan eselon IV;

Pasal 11

- (1) Nomor SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b merupakan nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.
- (2) Nomor SOP AP dapat disusun berdasarkan seluruh SOP AP yang ada maupun secara parsial pada Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja

Pasal 12

Tanggal Pembuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf c merupakan tanggal pertama kali SOP AP dibuat secara bersama-sama pada Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja.

Pasal 13

Tanggal Revisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf d merupakan tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan.

Pasal 14

Tanggal efektif sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (4) huruf e merupakan tanggal mulai diberlakukan SOP AP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja.

Pasal 15

- (1) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) huruf f merupakan unsur pengesahan oleh Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja.
- (2) Susunan pengesahan oleh pejabat yang berkompeten secara berurutan terdiri atas:
 - a. nomenklatur Jabatan Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja;
 - b. tanda tangan Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja;
 - c. nama jelas Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja;
 - d. NIP Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja;

Pasal 16

- (1) Nama SOP AP sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) huruf g merupakan judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi
- (2) Penulisan nama SOP AP menggunakan awalan "Pe" dan akhiran "an"

Pasal 17

- (1) Dasar Hukum sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) huruf h merupakan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya.
- (2) Dasar Hukum berisikan minimal 3 (tiga) peraturan perundang-undangan yaitu :
 - a. peraturan daerah tentang pembentukan perangkat daerah yang menyusun SOP AP;
 - b. peraturan daerah tentang uraian tugas pokok dan fungsi pada Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja yang menyusun SOP AP;
 - c. peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan SOP AP;

Pasal 18

- (1) Keterkaitan sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) huruf i merupakan nama-nama SOP yang terkait dengan SOP AP yang sedang disusun.
- (2) Keterkaitan terdiri dari nama-nama SOP AP sebelum dan/atau setelah SOP AP yang sedang disusun.

Pasal 19

Peringatan sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) huruf j merupakan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur tidak dilaksanakan.

Pasal 20

- (1) Kualifikasi Pelaksana sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) huruf k merupakan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (2) Kualifikasi Pelaksana bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individual.
- (3) Kualifikasi Pelaksana terdiri dari jenjang pendidikan formal dan keterampilan.

Pasal 21

Peralatan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) huruf l merupakan penjelasan mengenai daftar peralatan utama dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.

Pasal 22

Pencatatan dan Pendataan sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (4) huruf m merupakan hal-hal yang tidak tercakup dalam format dan yang perlu diperbaiki sebagai masukan pada revisi SOP AP kemudian.

Pasal 23

Bagian Identitas SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Bagian *flowchart* dari unsur prosedur dalam SOP AP terdiri dari :

- a. nomor Uraian Prosedur;
- b. uraian Prosedur;
- c. pelaksana;
- d. mutu Baku; dan
- e. keterangan

Pasal 25

Nomor Uraian Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan nomor urut uraian prosedur SOP AP yang disusun.

Pasal 26

- (1) Uraian Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan prosedur yang bersifat sistematis dan langkah demi langkah dari prosedur yang di-SOP-kan
- (2) Setiap Uraian Prosedur menggunakan awalan Me-

Pasal 27

- (1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan pelaku dari setiap uraian prosedur.
- (2) Penulisan Pelaksana dari pejabat tertinggi ke terendah dan/atau staf secara berurut dari kiri ke kanan.

Pasal 28

- (1) Mutu baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d merupakan standarisasi terhadap kelengkapan, waktu dan output dari setiap uraian prosedur.
- (2) Kelengkapan adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk melakukan uraian prosedur.
- (3) Waktu adalah lamanya waktu yang diperlukan untuk melakukan setiap uraian prosedur dengan asumsi tanpa adanya gangguan dari pekerjaan lain.
- (4) Output adalah hasil yang diperoleh dari setiap uraian prosedur.

BAB VIII

SIMBOL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 29

Simbol-simbol yang digunakan dalam SOP AP terdiri dari :

- a. simbol Kapsul atau *Terminator*;
- b. simbol Kotak atau *Process*;
- c. simbol Belah Ketupat atau *Decision*;
- d. simbol Segilima atau *off-Page Connector*;
- e. simbol Anak Panah atau *Arrow*.

Pasal 30

- (1) Simbol Kapsul atau *Terminator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a untuk mendeskripsikan saat kegiatan dimulai dan berakhir.
- (2) Simbol Kapsul digunakan bersamaan dengan simbol Kotak pada Uraian Prosedur awal dan akhir.

Pasal 31

- (1) Simbol Kotak atau *Process* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b untuk mendeskripsikan proses atau eksekusi.
- (2) Simbol Kotak digunakan hanya untuk satu pelaksana pada satu Uraian Prosedur, kecuali pada awal dan akhir prosedur.
- (3) Simbol Kotak dapat digunakan lebih dari satu pelaksana dalam satu Uraian Prosedur apabila dilakukan pada waktu dan tempat yang sama.

Pasal 32

- (1) Simbol Belah Ketupat atau *Decision* sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 huruf c untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
- (2) Simbol Belah Ketupat umumnya berada pada kolom Kepala SKPD atau staf yang Uraian Prosedurnya memeriksa kelengkapan berkas.

Pasal 33

- (1) Simbol Segilima atau *Off-Page Connector* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
- (2) Simbol Segilima yang berpasangan karena ada arah anak panah balik di dalamnya dituliskan angka yang menunjukkan arah perpindahan.

Pasal 34

- (1) Simbol Anak Panah atau *Arrow* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan.
- (2) Simbol Anak Panah berupa garis lurus untuk semua Uraian Prosedur.
- (3) Simbol Anak Panah keluar dari sebelah kanan atau kiri simbol dan turun atau masuk ke simbol setelah atau sebelumnya.
- (4) Untuk Uraian Prosedur yang harus dikembalikan kepada pelaksana sebelumnya, digunakan simbol Anak Panah balik dengan kaidah pada ayat (2).
- (5) Simbol Anak Panah yang bersinggungan maka salah satunya berbentuk *omega* pada persinggungan.

Pasal 35

- (1) Simbol SOP AP menggunakan tinta warna hitam.
- (2) Bagian dalam simbol Kapsul, Kotak, Belah Ketupat dan Segilima berwarna putih.
- (3) Simbol SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Siklus SOP AP meliputi :

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan;
- c. penyusunan;
- d. penerapan; dan
- e. monitoring dan evaluasi.

BAB IX PENYUSUNAN SOP AP

Pasal 37

- (1) Setiap Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja wajib menyusun SOP AP sesuai dengan mekanisme pelaksanaan proses pekerjaan, yang dilakukan oleh sebuah Tim Penyusun SOP/Tim penyusun intern Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja.
- (2) Kewajiban menyusun SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan setiap awal tahun berjalan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.
- (3) Evaluasi dan revisi SOP AP tiap 2 (dua) tahun berjalan.
- (4) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian/rincian tugas jabatan.
- (5) Penyusunan SOP AP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (6) Proses penyusunan SOP AP pada Dinas, Badan, Kecamatan dan UPTD dilaksanakan oleh pejabat eselon terendah sesuai tugas dan fungsi yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah/SKPD.
- (7) Proses penyusunan SOP AP pada UPT dikoordinasi oleh Kepala Subbag Tata Usaha atau pejabat yang disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Proses penyusunan SOP AP pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dikoordinasikan oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan/ketatalaksanaan.
- (9) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan SOP-AP dapat dibuat dalam suatu program dan kegiatan yang di koordinir oleh sub bagian yang membidangi urusan umum dan kepegawaian atau unit kerja lain/pejabat yang ditunjuk untuk mengkoordinir dalam Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja tersebut.

Pasal 38

- (1) Syarat SOP AP meliputi :
 - a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
 - b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
 - c. mengacu kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memperhatikan SOP AP lainnya yang dibakukan; dan
 - e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP AP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng/Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP AP di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB X PENGESAHAN SOP AP

Pasal 39

- (1) SOP AP di lingkungan Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP AP di lingkungan UPT disahkan dengan Keputusan Kepala UPT.
- (3) SOP AP lintas bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) SOP AP lintas SKPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi, pengembangan dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP AP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP AP dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

BAB XII PELAPORAN

Pasal 42

Setiap hasil penyusunan SOP AP pada SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Soppeng, Nomor 20/PER-BUP/VII/2013 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan/dokumen yang ada selama ini yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/SKPD/Unit Kerja, sebagai pelaksanaan dari Peraturan Bupati Soppeng Nomor 20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 25 Oktober 2018

BUPATISOPPENG,


A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 26 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,


A. TEORI SESSU


BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2018 NOMOR 59

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOPPENG

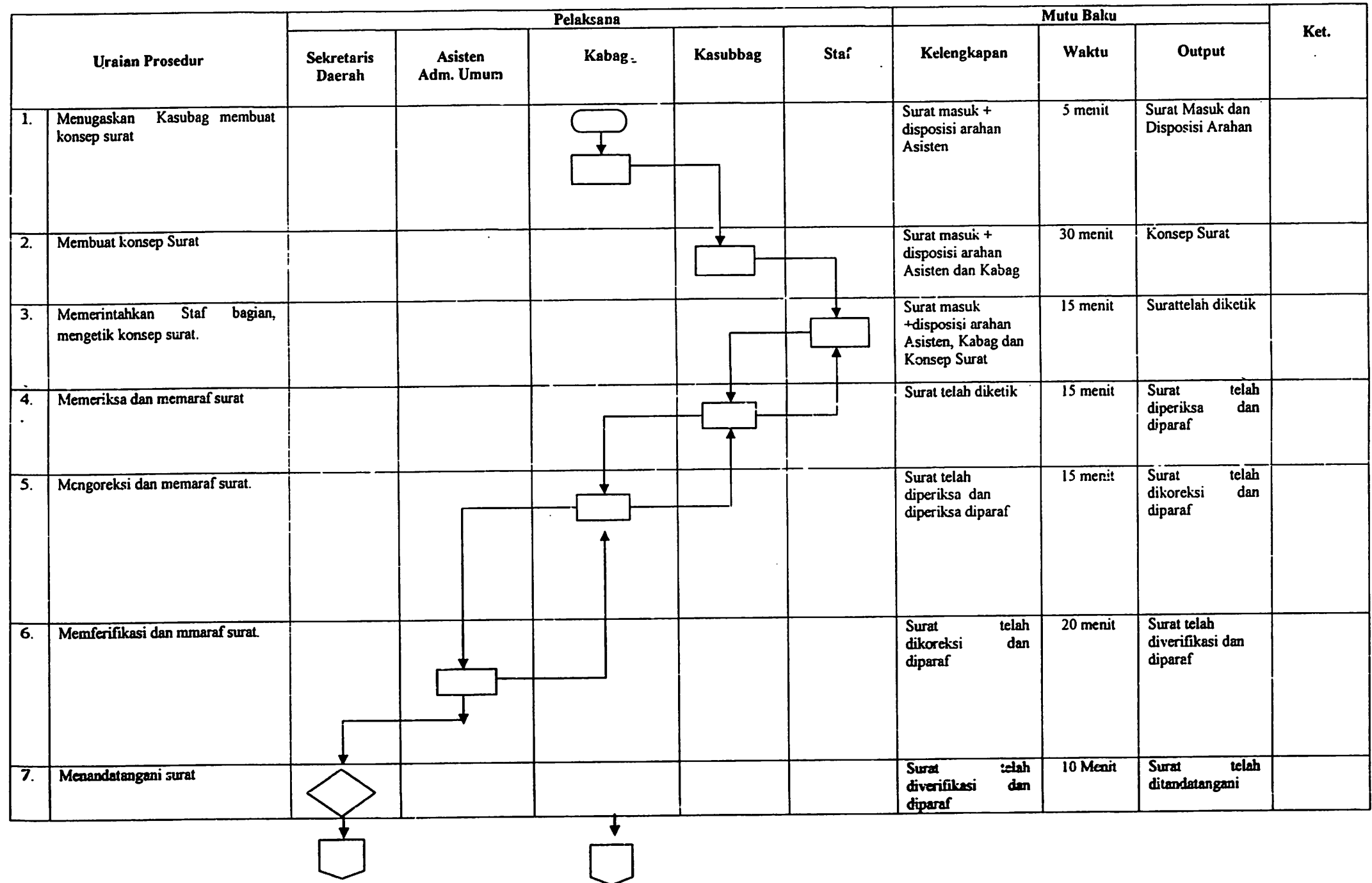
NOMOR : 59 tahun 2018
TANGGAL : 25 Oktober 2018


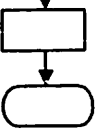
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

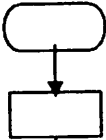


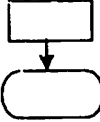
FORMAT SOP ADMINISTRATIF

 PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG NAMA PERANGKAT DAERAH/SKPD/UNIT KERJA BAGIAN SUB BAGIAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA PERANGKAT DAERAH/SKP/UNIT KERJA NIP.
	Nama SOP	Pembuatan Surat Biasa

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.	1. Menguasai alur persuratan
2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.	2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	3. SMA, SMK
4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.	4. S-1 Sosial
	5. S-1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pengarsipan Surat	1. Buku Agenda
2. SOP Penomoran Surat	4. Komputer
3. SOP Pendistribusian Surat	2. Ekspedisi
	5. ATK
	3. Lembar Disposisi
	6. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tidak dapat tersampaikan.	



										
8.	Menomori dan mengarsipkan surat serta mempersiapkan pendistribusiannya.						Surat telah ditandatangani	15 Menit	Surat telah diberi nomor dan telah diarsipkan	SOP Penomoran Surat, SOP Pengarsipan, SOP Pendistribusian.

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	5 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2. Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	10 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3. Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	5 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4. Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

BUPATI SOPPENG,



A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOPPENG

NOMOR : 59 TAHUN 2018
TANGGAL : 25 Oktober 2018

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

FORMAT SOP TEKNIS

 PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG NAMA PERANGKAT DAERAH/SKPD/UNIT KERJA BAGIAN SUB BAGIAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA PERANGKAT DAERAH/SKP/UNIT KERJA NIP.
	Nama SOP	Pembuatan Surat Biasa

Dasar Hukum: 1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. S-1 Sosial 5. S-1 Hukum
Keterkaitan: 1. SOP Pengarsipan Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pendistribusian Surat	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda 4. Komputer 2. Ekspedisi 5. ATK 3. Lembar Disposisi 6. Printer
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tidak dapat tersampaikan.	Pencatatan dan Pendataan:

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SOPPENG

NOMOR : 59 TAHUN 2018

TANGGAL : 25 Oktober 2018

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

Unsur Dokumen SOP AP

a. Halaman Judul



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG**

2018

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG
JL. SALOTUNGO NOMOR .1
TLP. (0484) 21619
WATANSOPPENG**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

2018

**DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
JL. SALOTUNGO NO. 72
TLP. (0484) 21354
WATANSOPPENG**

b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG
NOMOR

TENTANG

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

Menimbang : a.
b.
c.

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

.....
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.
2.

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOPPENG
NOMOR

TENTANG

PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOPPENG,

Menimbang : a.
b.
c.

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal

KEPALA DINAS,

.....
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.
2.

c. Daftar Isi

DAFTAR ISI

Keputusan Kepala Perangkat Daerah	i
Daftar Isi	ii
Penjelasan Singkat Penggunaan SOP AP	iii
Daftar SOP AP Bagian	1
Daftar SOP AP Bagian	3
Daftar SOP AP Bagian	5
Daftar SOP AP Bagian	7

d. Penjelasan Singkat Penggunaan SOP AP

PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP AP

(Ruang lingkup)
.....
.....
.....
(Ringkasan).....
.....
.....
.....
(Definisi).....
.....
.....
.....

BUPATI SOPPENG,



A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SOPPENG
 NOMOR : 59 TAHUN 2018
 TANGGAL : 25 Oktober 2018

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG


BAGIAN IDENTITAS SOP AP

a. Sekretariat Daerah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA BAGIAN KETATALAKSANAAN SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH KAB. SOPPENG,
		<u>Drs. H. A. TENRI SESSU, M.Si</u> NIP. 19640528 199103 1 009
	Nama SOP	Pembuatan Surat Biasa(SEKDA)


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. S-1 Sosial 5. S-1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pengarsipan Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda 4. Komputer 2. Ekspedisi 5. ATK 3. Lembar Disposisi 6. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tidak dapat tersampaikan.	

b. Sekretariat DPRD

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DPRD KAB. SOPPENG,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Biasa	


Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng. Peraturan Bupati Soppeng Nomor :20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Menguasai alur persuratan Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya SMA, SMK S-1 Sosial S-1 Hukum
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan Surat SOP Penomoran Surat SOP Pendistribusian Surat 	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Ekspedisi Lembar Disposisi
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tidak dapat tersampaikan.	Pencatatan dan Pendataan:

c. Dinas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS KESEHATAN</p> <p>BIDANG.....</p> <p>SUB BIDANG.....</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS,
	 NIP
	Nama SOP	Pembuatan Surat Biasa


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor Tahun tentang Tupoksi Pada Dinas Kesehatan. 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor .. Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Sulawesi Selatan.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. S-1 Sosial 5. S-1 Hukum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pengarsipan Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tidak dapat tersampaikan.	

d. Badan

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</p> <p align="center">BIDANG.....</p> <p align="center">SUB BIDANG.....</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BADAN,</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">NIP</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Biasa	

Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor Tahun..... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor..... Tahun..... tentang Tupoksi Pada Badan. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 20/PER-BUP/VII/2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. S-1 Sosial 5. S-1 Hukum
Keterkaitan: 1. SOP Pengarsipan Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pendistribusian Surat	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tidak dapat tersampaikan.	Pencatatan dan Pendataan:

e. UPTD DAN CABANG DINAS

 PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS KESEHATAN UPTD SUB BAGIAN.....	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS, NIP
	Nama SOP	Pembuatan Surat Biasa

Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor Tahun tentang Tupoksi Pada UPTD/Cabang Dinas 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Kabupaten Soppeng.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. S-1 Sosial 5. S-1 Hukum
Keterkaitan: 1. SOP Pengarsipan Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pendistribusian Surat	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tidak dapat tersampaikan.	Pencatatan dan Pendataan:

BUPATI SOPPENG,


A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SOPPENG

NOMOR : 59 TAHUN 2018

TANGGAL : 25 Oktober 2018

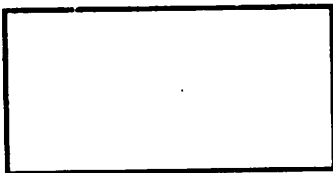
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

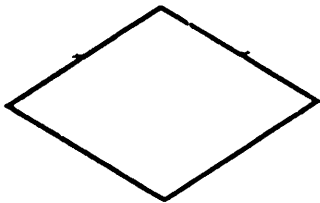
SIMBOL SOP AP



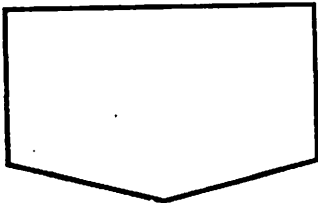
Simbol Kapsul atau *Terminator*



Simbol Kotak atau *Process*



Simbol Belah Ketupat atau *Decision*



Simbol Segi Lima atau *Off-page Connector*



Simbol Anak Panah atau *Arrow*

BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK