



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 16 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan kualitas pelayanan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, guna mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa guna mendukung kelancaran dan keberhasilan penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Purworejo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Purworejo.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. 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.

12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Kabupaten Purworejo.

BAB II

TUJUAN DAN MANFAAT PENYUSUNAN SOP AP

Pasal 2

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh SKPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah daerah.

Pasal 3

Manfaat penyusunan SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN SOP AP

Pasal 4

Prinsip Penyusunan SOP AP meliputi :

- a. Kemudahan dan kejelasan adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektivitas adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran adalah output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. Kepastian hukum adalah prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum.

BAB IV

TAHAPAN PENYUSUNAN DAN FORMAT SOP AP

Pasal 5

- (1) SOP AP disusun oleh aparatur pada masing-masing unit kerja pada SKPD dan ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD.
- (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;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP AP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PELAKSANAAN SOP AP

Pasal 6

Syarat pelaksanaan SOP AP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI SOP AP

Pasal 7

- (1) Proses monitoring ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan.
- (2) Proses monitoring ini dapat berupa :
- a. Observasi Supervisor adalah proses monitoring oleh atasan di setiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP AP. Supervisor dapat dilakukan oleh atasan langsung dari pelaksana kegiatan dalam unit kerja;

- b. Interview dengan pelaksana adalah proses monitoring yang dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana SOP AP;
- c. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat adalah proses monitoring melalui pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- e. Pengarahan dalam pelaksanaan adalah proses monitoring melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Pasal 8

- (1) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP AP dilakukan evaluasi terhadap SOP AP yang telah diterapkan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dilakukan setiap akhir tahun dan dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten.

BAB VII

PENGAWASAN PELAKSANAAN SOP AP

Pasal 9

- (1) Atasan langsung dari pelaksana kegiatan pada unit kerja secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP AP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada (1), dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB VIII

PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP

Pasal 10

- (1) SOP AP yang telah diberlakukan dilakukan pengkajian ulang paling sedikit 1 (Satu) 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.
- (3) SOP AP yang telah dilakukan pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 11

Hasil pelaksanaan SOP AP pada masing-masing SKPD dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 20 Mei 2014

BUPATI PURWOREJO,

TTD

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 20 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

TTD

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2014 NOMOR 16 SERI E NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 16 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP

1. Persiapan
 - a. Membentuk Tim Penyusun SOP AP dan kelengkapannya
 - 1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya:
 - a) Ketua: Pimpinan SKPD
 - b) Sekretaris: Sekretaris/Pejabat yang menangani kesekretariatan yang ditunjuk oleh Pimpinan SKPD.
 - c) Anggota: Kepala Bagian, Kepala Bidang, Inspektur Pembantu, Kepala Subbagian Program, dan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - d) Tim Teknis
Tim teknis dibentuk untuk menyusun rancangan SOP AP pada masing-masing unit kerja
 - 2) Tugas Tim antara lain:
 - a) melakukan identifikasi kebutuhan SOP AP;
 - b) mengumpulkan data dan informasi;
 - c) melakukan analisis prosedur;
 - d) mengkoordinasikan penyusunan SOP AP;
 - e) mengkoordinasikan uji coba 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-penyempurnaan SOP AP; dan
 - j) melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP AP.
 - 3) Kewenangan Tim 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. Mengikuti pelatihan-pelatihan penyusunan SOP AP.

2. Identifikasi Kebutuhan SOP AP

- a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP AP:
 - 1) prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
 - 2) prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
 - 3) aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
 - 4) prosedur kerja yang akan di SOP AP-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;
 - 3) kebutuhan organisasi dan *stakeholder*-nya; dan
 - 4) kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP AP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP AP sebagaimana format berikut :

Identifikasi SOP AP di lingkungan SKPD
Unit Kerja : Eselon Terendah

No	Tupoksi	Kegiatan/Judul SOP AP	Hasil Kegiatan
1			
2			
3			
4			
dst			

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 dengan memperhatikan tujuan.

4. Penulisan SOP AP

Penulisan SOP AP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria 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 ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP AP lainnya. Rancangan SOP AP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana 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; dan
 - 4) cara memantau pelaksanaan
7. Sosialisasi
Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP AP di setiap 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, 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 pelaksanaanEvaluasi

b. Evaluasi

Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP 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 PURWOREJO,

TTD

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 16 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT DAN PENETAPAN DOKUMEN SOP AP

- 1. Format SOP AP
 - a. Halaman Judul

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

SKPD

→Identitas Instansi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

.....

→Judul SOP AP

.....Alamat kantor SKPD.....

- b. Halaman Identitas SOP AP

Logo Pemda (NAMA SKPD)	Nomor SOP AP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Judul SOP AP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan		Peralatan & Perlengkapan
Peringatan		Pencatatan & Pendataan

Cara Pengisian:

1.	Logo dan Nama SKPD	Diisi dengan Logo dan Nama Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat SOP AP
2.	Nomor SOP AP	Diisi dengan nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai petunjuk penomoran
3.	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya
4.	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal SOP AP direvisi
5.	Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP
6.	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan yaitu Kepala SKPD atau Unit Kerja (berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi)
7.	Judul SOP AP	Diisi dengan judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki
8.	Dasar hukum	Diisi dengan berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya
9.	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal

10	Keterkaitan	Diisi dengan memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
11	Peralatan/perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
12	Peringatan	penjelasan mengenai kemungkinan – kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (<i>if-then</i>) atau batas waktu (<i>dead line</i>) kegiatan harus sudah dilaksanakan
13	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses.

c. Halaman Flowchart SOP AP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	dst	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

tempat, tanggal bulan tahun
Kepala SKPD

nama
pangkat
NIP

Cara Pengisian:

1. Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP AP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
2. Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
3. Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan
4. Keterangan	Diisi dengan keterangan tambahan (penjelasan)
5. Pengesahan	Diisi dengan tempat, tanggal bulan tahun dan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan yaitu Kepala SKPD atau Unit Kerja (berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi)

d. Simbol-simbol *flowcart*

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (Lima) simbol, yaitu: 4 (Empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (Satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

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

e. Penomoran SOP AP

Penomoran SOP AP dengan urutan sebagai berikut :

- 1) Singkatan/Akronim nama SKPD mengacu pada Keputusan Bupati Purworejo;
- 2) Singkatan/Akronim unit kerja dibawahnya sampai dengan eselon terendah (Unit kerja pelaksana SOP AP);
- 3) penomoran SOP AP secara berurutan.

Contoh:

- a) SETDA/BAG_ORGAP/SBG_PA/1
Penjelasan: Sekretariat Daerah/ Bagian Organisasi dan Aparatur/ Subbag Pendayagunaan Aparatur/ SOP AP Nomor 1.
- b) DINKES/BID_YANKES/SKI_DASRU/3
Penjelasan: Dinas Kesehatan/ Bidang Pelayanan Kesehatan/ Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan/SOP AP Nomor 3
- c) BKD/BID_MTS/SBD_KEPANG/12
Penjelasan: Badan Kepegawaian Daerah/Bidang Mutasi/ Subbidang Kepangkatan/ SOP AP nomor 12.
- d) Kantor LH/SKI_KONS/7
Penjelasan: Kantor Lingkungan Hidup/Seksi Konservasi/ Teknologi, dan Tata Lingkungan/SOP AP Nomor 7.

2. Penetapan SOP AP

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap SKPD.

Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP AP UPT SKPD menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan menyampaikannya kepada Tim Penyusun SOP AP SKPD induknya untuk diintegrasikan menjadi Rancangan SOP AP SKPD induknya secara berjenjang;
- b. Tim Penyusun SOP AP SKPD mengajukan Rancangan Dokumen SOP AP SKPD kepada pimpinan SKPD untuk ditetapkan;
- c. Pimpinan SKPD menetapkan Dokumen SOP AP SKPD dengan Keputusan Pimpinan SKPD;
- d. Pimpinan UPT SKPD menetapkan SOP AP yang berlaku di Lingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP SKPD yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI PURWOREJO,

TTD

MAHSUN ZAIN