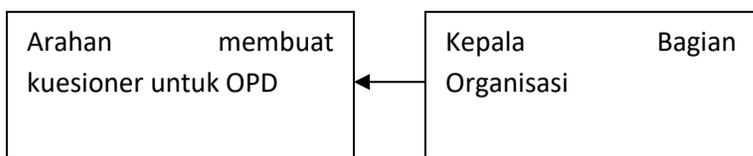
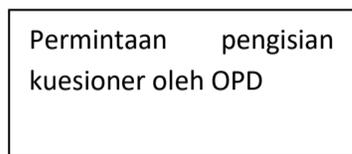


PELAYANAN PUBLIK

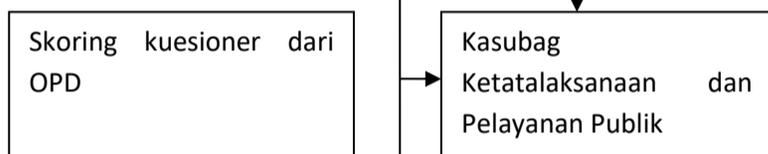
PROBIS I



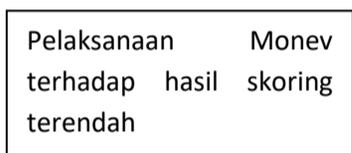
PROBIS 2



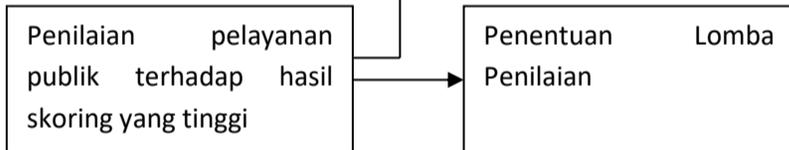
PROBIS 3



PROBIS 4



PROBIS 5



BUKU PEMBANTU

BUKU PEMBANTU PANJAR

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN
Jalan Basuki Rachmat Timur Nomor 1 Magetan Kode Pos 63314
Telepon (0351) 895043 Ext. 245-246 Fax : (0351) 894619
Magetan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KASUBAG. KETATALAKSANAAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

2015

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

Jalan Basuki Rachmat Timur Nomor 1 Magetan Kode Pos 63314
Telepon (0351) 895043 Ext. 245-246 Fax : (0351) 894619
Magetan



**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA
NOMOR : / /403.031/2015**

TENTANG

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

2015

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

Jalan Basuki Rachmat Timur Nomor 1 Magetan Kode Pos 63314
Telepon (0351) 895043 Ext. 245-246 Fax : (0351) 894619
Magetan



LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Magetan, 2015
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**JOKO TRIHONO, S.Sos, M.Si
NIP. 19730416 199303 1 007**

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

Jalan Basuki Rachmat Timur Nomor 1 Magetan Kode Pos 63314
Telepon (0351) 895043 Ext. 245-246 Fax : (0351) 894619
Magetan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

Judul SOP :
**Pengajuan Ijin Konsultasi dan Koordinasi Permintaan Bantuan
Narasumber Bimbingan Teknis / Sosialisasi**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

Judul SOP :
**Pembuatan Surat Perintah Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
Kepala Bagian
(Apabila disposisi telaahan)**

Penanggung jawab Produk:

Bupati Magetan

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Pembuatan Surat Perintah Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
Kepala Bagian
(Apabila disposisi hadir)**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

Judul SOP :
Pembuatan Surat Perintah Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
Kepala Sub Bagian
(Apabila disposisi hadir)

Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan

Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian

Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

Judul SOP :
Pembuatan Surat Perintah Tugas Dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
Kepala Sub Bagian
(Apabila disposisi hadir)

Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan

Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana

Ruang Lingkup:

Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

Judul SOP :
**Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen
Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian selaku Pengguna Anggaran (PA)

Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian selaku PPTK

Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

Judul SOP :
Pembuatan Surat Edaran

Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Permintaan Bantuan Petugas Pembaca Do'a**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Permintaan Bantuan Petugas Protokol**

Penanggung jawab Produk:

Kepala Bagian

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Penyelenggaraan Bimbingan Teknik / Sosialisasi**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Pencairan Dana**

**Penanggung jawab Produk:
Sekretaris Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian selaku Pengguna Anggaran (PA)**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Pembentukan Tim Penyelenggaraan Bimbingan Teknik / Sosialisasi**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Pemesanan Tempat Bimbingan Teknik / Sosialisasi**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Pengundangan Peserta Bimbingan Teknik / Sosialisasi**

**Penanggung jawab Produk:
Sekretaris Daerah**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Peraturan Bupati**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian Hukum**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional
Prosedur (SOP)**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Pengadaan Id Card Pegawai Negeri Sipil**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Pengusulan Unit Pelayanan Publik Percontohan Tingkat Propinsi
Jawa Timur**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Laporan Berkala / Bulanan Pengaduan Masyarakat ke
Gubernur Jawa Timur**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Pengagendaan Surat Masuk**

**Penanggung jawab Produk:
SKPD Pengirim**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Pengagendaan Surat Keluar**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Penugasan mengikuti Diklat**

**Penanggung jawab Produk:
Badan Kepegawaian Daerah**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Bagian Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN**

**Judul SOP :
Penugasan Mewakili Rapat**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

Judul SOP :
Penyusunan Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Kabupaten

Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan

Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana

Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

Judul SOP :
Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan

Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana

Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ)**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati Magetan**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Pengelolaan Barang Milik Daerah**

**Penanggung jawab Produk:
Kabag Ortala**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Pengurus Barang Milik Daerah**

**Ruang Lingkup:
Bagian Ortala Setdakab. Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Raperda SOTK**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Pelayanan Cuti**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Pelayanan Berkala**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

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

BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

**Judul SOP :
Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

**Judul SOP :
Pelayanan KARPEG, KARIS, KARSU, KPE**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Penyusunan Peraturan Bupati**

**Penanggung jawab Produk:
Bupati**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Ruang Lingkup:
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA**

**Judul SOP :
Pelayanan Pengajuan Pensiun**

**Penanggung jawab Produk:
Kepala Bagian Organisasi Dan Tatalaksana**

**Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan:
Kepala Sub Bagian**

**Ruang Lingkup:
Bagian Organisasi Dan Tatalaksana
Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan**

1. Kata Pengantar.....	
... I	
2. Pendahuluan.....	
..... ii	
3. Latar Belakang.....	
.... iii	
4. Ruang Lingkup.....	
iv	
5. Tujuan.....	
..... v	
6. Manfaat.....	
..... vi	
7. Halaman Pengesahan/Keputusan Pimpinan.....	vii
8. Penjelasan Singkat Penggunaan.....	viii
9. Daftar Isi.....	
... ix	
10. Daftar SOP AP Kasubag Kelembagaan.....	
1	
- Bagian 1 SOP AP Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
- Bagian 2 SOP AP Penyusunan Raperda SOTK	
- Bagian 3 SOP AP Penyelenggaraan Sosialisasi Budaya Anti Korupsi	
- Bagian 4 SOP AP Penyelenggaraan Sosialisasi Reformasi Birokrasi	
- Bagian 5 SOP AP Pelayanan Cuti	
- Bagian 6 SOP AP Pelayanan Berkala	
- Bagian 7 SOP AP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat	
- Bagian 8 SOP AP Pelayanan KARPEG, KARIS, KARSU, KPE	
- Bagian 9 SOP AP Pelayanan Pengajuan Pensiun	
- Bagian 10. Standar Pelayanan Cuti	
- Bagian 11. Standar Pelayanan Berkala	

- Bagian 12. Standar Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat
- Bagian 13. Standar Pelayanan KARPEG, KARIS, KARSU, KPE
- Bagian 14. Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun

11. Daftar SOP AP Kasubag Analisis Jabatan Dan Pengembangan Kinerja..... 1

- Bagian 1 SOP AP Kegiatan Bimbingan Teknik Indikator Kinerja Utama
- Bagian 2 SOP AP Kegiatan Bimbingan Teknik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- Bagian 3 SOP AP Kegiatan Bimbingan Teknik Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ)
- Bagian 4 SOP AP Kegiatan Bimbingan Teknik Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Anjab dan ABK)
- Bagian 5 SOP AP Bimbingan Teknik Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- Bagian 6 SOP AP Bimbingan Teknik (OSS)
- Bagian 7 SOP AP Penyusunan IKU
- Bagian 8 SOP AP Penyusunan LAKIP
- Bagian 9. SOP AP Penyusunan Penetapan Kinerja
- Bagian 10. SOP AP Penyusunan SKJ
- Bagian 11. SOP AP Penyusunan Anjab dan ABK
- Bagian 12. SOP AP Penyusunan SPM
- Bagian 13. SOP AP Penyelenggaraan Budaya Kerja

12. Daftar SOP AP Kasubag Ketatalaksanaan

- Bagian 1. SOP AP Bimbingan Teknik Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- Bagian 2. SOP AP Bimbingan Teknik Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Bagian 3. SOP AP Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- Bagian 4. SOP AP Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Bagian 5. SOP AP Penyusunan Peraturan Bupati Magetan tentang Pakaian Dinas
- Bagian 6. SOP AP Penyusunan Peraturan Bupati Magetan tentang Tata Naskah Dinas
- Bagian 7. SOP AP Penyusunan Peraturan Bupati Magetan tentang Tata Kearsipan
- Bagian 8. SOP AP Penyelenggaraan Sosialisasi Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas, Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan
- Bagian 9. SOP AP Pengadaan Id Card Pegawai Negeri Sipil
- Bagian 10. SOP AP Pengusulan Unit Pelayanan Publik Percontohan Tingkat Propinsi Jawa Timur
- Bagian 11. SOP AP Penyusunan Laporan Berkala Pengaduan Pelayanan Publik

- **Bagian 12. SOP AP Pengagendaan Surat Masuk**
- **Bagian 13. SOP AP Pengagendaan Surat Keluar**
- **Bagian 13. SOP AP Penugasan Mewakili Diklat**
- **Bagian 15. SOP AP Penugasan mewakili Rapat**
-

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Tahun 2014 oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Magetan dapat diselesaikan, Hal ini dapat terlaksana atas kerjasama yang baik antara pelaksana dan pemakai pelayanan.

Secara substantif Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan atau standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Akhir kata, semoga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan serta sebagai pedoman dan panduan bagi SKPD dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi guna memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan sesuai dengan kemampuan dan

kebutuhan masyarakat serta selaras dengan kemampuan penyelenggara pelayanan sehingga mampu mendapatkan kepercayaan masyarakat..

D
A
N

T
A
T
A
L
A
K
S
A
N
A

J
O
K
O

T
R
I
H
O
N
O
,

S
.
S
o
s
,

M
.

1. Pendahuluan

Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada Instansi Pemerintah di Pusat dan daerah meliputi : organisasi, tatalaksana, peraturan perundang undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur.

Sebagaimana diamanatkan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan masing masing.

Sedangkan perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tatalaksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tatalaksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar operasional prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur Pemerintah.

Selama ini penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/m.PAN/04/2006 dan Nomor PER/21/M.PA/11/2008 yang pada saat ini sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik sehingga perlu dilakukan penyesuaian.

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
- b. PermenPAN dan RB Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
- c. Permendagri No. 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemendagri;
- d. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- e. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (

PROPENAS) tahun 2000-2004. (Lembaran Negara RI Tahun 20000 Nomor 206)

- f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur kepada Masyarakat
- g. Peraturan Men. PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- h. Peraturan Men. PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP)

3. LATAR BELAKANG

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan
- Bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu mengganti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/ 11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

4. PENGERTIAN

- I. Standar Operasional Prosedur (SOP)
serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- II. Administrasi Pemerintahan
pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah
- III. SOP Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5. MANFAAT

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

6. RUANG LINGKUP SOP

SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan

7. JENIS

SOP TEKNIS

Prosedur standar yang sangat rinci (detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang pelaksana (aparatur) atau satu peran/jabatan.

CIRI-CIRI SOP TEKNIS

1. Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
2. Berisi langkah detail atau cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan kegiatan.

SOP ADMINISTRATIF

Prosedur standar yang bersifat umum (tidak detail) dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana (aparatur) dengan lebih dari satu peran/jabatan.

CIRI-CIRI SOP ADMINISTRATIF

1. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak (lebih dari satu aparatur) atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
2. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

8. Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut: :

1. Persiapan,
 - Membentuk Tim
 - Melakukan pelatihan anggota tim
 - Memberitahukan kepada seluruh unit tentang penyusunan SOP
2. Penilaian Kebutuhan SOP AP
 - Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan
 - Melakukan penilaian kebutuhan
 - Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan
 - Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP
3. Pengembangan SOP AP,
 - Pengumpulan Informasi dan identifikasi alternatif
 - Analisis dan pemilihan alternatif
 - Penulisan SOP

- Pengujian dan Reviu SOP
 - Pengesahan SOP
4. Penerapan SOP AP,
- Perencanaan Penerapan
 - Pemberitahuan
 - Distribusi dan aksibilitas
 - Pelatihan Pemahaman
5. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

Gambar
Siklus Penyusunan SOP AP



9. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1. IDENTIFIKASI JUDUL SOP AP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
2. IDENTIFIKASI PROSEDUR (LANGKAH KEGIATAN) BERDASARKAN JUDUL SOP AP
3. MERUMUSKAN FORMAT SOP AP BERDASARKAN IDENTIFIKASI PROSEDUR
4. MENYUSUN DOKUMEN SOP AP

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN#1

1. IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP BERDASARKAN
TUGAS DAN FUNGSI

- Identifikasi Tugas
- Identifikasi Fungsi
- Identifikasi Sub-Fungsi (Uraian Tugas)
- Identifikasi Kegiatan
- Identifikasi *Output*
- Identifikasi Aspek;
- Merumuskan judul SOP-AP.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN#2

2. IDENTIFIKASI PROSEDUR (LANGKAH KEGIATAN)
BERDASARKAN JUDUL SOP AP

- Identifikasi Jenis Kegiatan;
- Identifikasi Penanggung Jawab Produk;
- Identifikasi Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan;
- Identifikasi Kegiatan;
- Identifikasi Langkah Awal Kegiatan;
- Identifikasi Langkah Utama Kegiatan;
- Identifikasi Langkah Akhir Kegiatan;
- Mengidentifikasi Langkah-langkah Penghubung antara Langkah Awal, Utama dan Akhir.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN#3

3. MERUMUSKAN FORMAT SOP AP BERDASARKAN
IDENTIFIKASI PROSEDUR

- Menyusun Dokumen Dasar SOP-AP
 - a. Memindahkan Prosedur (Langkah Kegiatan) yang telah dirumuskan;
 - b. Mengidentifikasi Pelaksana;
 - c. Membuat *Flowcharts*;
 - d. *Mengisi* Mutu Baku dan Keterangan.
- Mengisi Identitas SOP-AP
 - a. Mengisi Nomor, Tanggal Pembuatan, Tanggal Revisi, Tanggal Efektif, Pejabat yang mengesahkan, Judul SOP dan Identitas Institusi;
 - b. Mengisi Dasar Hukum, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan,

Peralatan/Perlengkapan, Peringatan serta
Pendataan dan Pencatatan.

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN#4

4. MENYUSUN KELENGKAPAN SOP AP

- Halaman judul/cover;
- Keputusan pimpinan K/L/Pemda (Lembar Pengesahan);
- Daftar isi;
- Penjelasan singkat penggunaan.

**PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2012
MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi perlu mengganti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

2. Peraturan...

MENTERI

**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

2.

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

3.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2012;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 1...

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

-3-

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini merupakan pedoman/acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut SOP AP) di lingkungan instansi masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Pasal 2

SOP AP yang telah disusun di instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota, secara bertahap menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ini.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Administrasi Pemerintahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

.

Agar...

Agar setiap orang pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia Diundangkan di Jakarta pada tanggal 21 Juni 2012

MENTERI HUKUM DAN H

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI

REPUBLIK INDONESIA

-4-

mengetahuinya, memerintahkan

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI

REPUBLIK INDONE

AZWAR ABUBAKAR

HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

A 19 Juni 2012

NDAYAGUNAAN INDONESIA,

INDONESIA,

NOMOR 649

MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI

REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 35 TAHUN 2012 TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI

PEMERINTAHAN

.