



## GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

### PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU NOMOR 75 TAHUN 2019

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi saat ini dan dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 39);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 41);
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2019 Nomor 580);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR PROVINSI KEPULAUAN RIAU TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.

3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. 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.
5. SOP Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

### Bagian Kesatu

#### Tujuan

#### Pasal 2

Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP bertujuan untuk memberikan panduan bagi Perangkat Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

### Bagian Kedua

#### Sasaran

#### Pasal 3

Sasaran penetapan SOP AP yaitu:

- a. agar setiap unit organisasi yang terkecil memiliki SOP AP;
- b. optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
- c. peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### Bagian Ketiga

#### Manfaat

#### Pasal 4

Manfaat SOP AP adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;

- e. membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugasnya;
- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

### BAB III

#### PRINSIP

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 5

Prinsip SOP AP terdiri atas:

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

##### Bagian Kedua

##### Prinsip Penyusunan SOP AP

##### Pasal 6

Prinsip Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. kejelasan dan kemudahan, 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 proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- f. berorientasi pada pengguna yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

##### Bagian Ketiga

##### Prinsip Pelaksanaan SOP AP

## Pasal 7

Prinsip Pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b, meliputi:

- a. Konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat, yaitu harus mengikat pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. Redokumentasi, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

## BAB IV

### TATA CARA PENYUSUNAN SOP AP

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 8

- (1) SOP AP disusun secara umum dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana, dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*), dengan ketentuan:
  - a. unsur pelaksanaan terpisah dari kolom kegiatan; dan
  - b. prosedur kegiatan digambarkan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang.

#### Pasal 9

Perangkat Daerah dapat membentuk Tim Penyusun SOP AP yang ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Dokumentasi SOP AP

#### Pasal 10

- (1) Dokumen SOP AP terdiri atas:
  - a. Halaman judul (*cover*), yang memuat:
    1. Lambang / Logo daerah;
    2. Judul dokumen SOP AP;

3. Tahun pembuatan; dan
  4. Alamat Perangkat Daerah.
- b. Penetapan tentang SOP AP Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- c. Format SOP AP, terdiri dari:
1. SOP 1, merupakan identitas/informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan, memuat;
    - a) lambang Daerah dan nama OPD;
    - b) nomor SOP AP;
    - c) tanggal pembuatan;
    - d) tanggal revisi;
    - e) tanggal efektif;
    - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
    - g) nama SOP;
    - h) dasar hukum;
    - i) keterkaitan;
    - j) peringatan;
    - k) kualifikasi pelaksana;
    - l) peralatan/perlengkapan; dan
    - m) pencatatan dan pendataan.
  2. SOP 2, memaparkan tentang uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan secara sistematis dari prosedur yang distandarkan, memuat:
    - a) nomor urut kegiatan;
    - b) uraian kegiatan yang berisi langkah/prosedur;
    - c) pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;
    - d) mutu baku, meliputi kelengkapan, waktu dan output; dan
    - e) keterangan.
- (2) Format halaman judul (*cover*), Keputusan Gubernur SOP AP Perangkat Daerah dan Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V  
PENERAPAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
Pasal 11

- (1) penerapan SOP AP mempunyai tahapan sebagai berikut:
- a. Perencanaan Penerapan SOP AP;
  - b. Pemberitahuan (*Notification*);
  - c. Distribusi dan Aksesibilitas;
  - d. Pelatihan Pemahaman SOP AP; dan
  - e. Supervisi.
- (2) Perencanaan Penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang

berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan dan jadwal serta kebutuhan sumberdaya yang terkait.

- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan.
- (4) Distribusi dan Aksesibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan salinan/*copy* dari berbagai SOP AP yang dikembangkan dan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP AP.
- (5) Pelatihan Pemahaman SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan program yang dirancang untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip pendidikan, dengan mempertimbangkan empat komponen utama: motivasi, alih informasi, kesempatan untuk melatih keterampilan baru, dan peningkatan kemampuan.
- (6) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan tugas dari masing-masing pejabat untuk dapat melakukan pengawasan terhadap penerapan SOP AP.

## BAB VI

### MONITORING DAN EVALUASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

#### Bagian Kesatu

##### Monitoring

##### Pasal 12

- (1) Monitoring SOP AP dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahaan dan pelaksanaan.
- (2) Monitoring SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Evaluasi

##### Pasal 13

- (1) Evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP AP yang telah disusun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan penyempurnaan SOP AP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan tersebut.

## BAB VII

### SANKSI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

#### Pasal 14

- (1) Pejabat yang tidak melakukan pembuatan dan penyusunan SOP AP akan dikenakan sanksi berupa sanksi administratif.

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a) teguran lisan; atau
  - b) teguran tertulis.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh atasan langsung.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2012 Nomor 132) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 18 Desember 2019

Plt. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU  
WAKIL GUBERNUR,



ISDIANTO

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



T.S. ARIF FADILLAH



Lampiran : Peraturan Gubernur Kepulauan Riau  
Nomor : 75 Tahun 2019  
Tanggal : 18 Desember 2019

### A. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP AP

Keberhasilan penyusunan SOP AP memerlukan peran pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan (*agent of change*) yang akan menjadi panutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya. Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut:

1. Persiapan,
2. Penilaian Kebutuhan SOP AP,
3. Pengembangan SOP AP,
4. Penerapan SOP AP,
5. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

**Gambar I**  
**Siklus Penyusunan SOP AP**



Secara rinci tahapan penyusunan SOP AP melalui proses sebagai berikut:

**Gambar II**  
**Rincian Tahapan Penyusunan SOP**



## B. DOKUMEN SOP AP

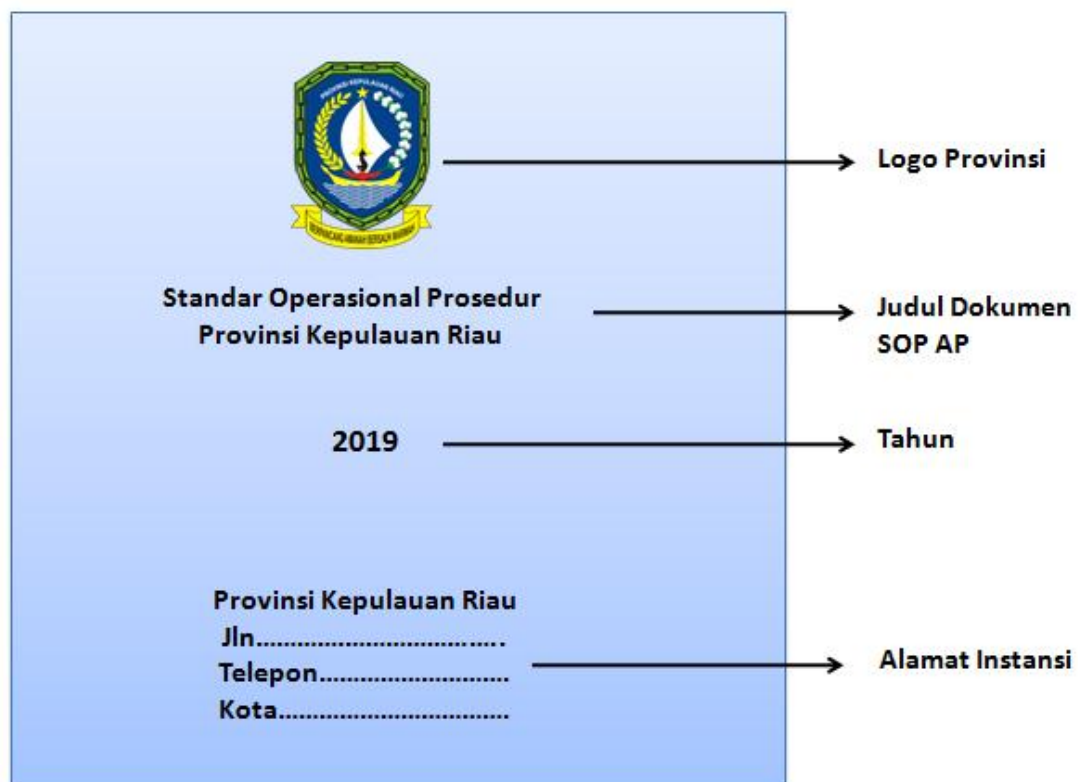
### a) Halaman Judul (*Cover*)

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

1. Judul SOP AP;
2. Instansi/Satuan Kerja;
3. Tahun pembuatan;
4. Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah dokumen SOP AP, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.

**Gambar III**  
**Contoh Halaman Judul Dokumen SOP AP**



## C. KEPUTUSAN KEPALA DAERAH TENTANG SOP AP

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

**Gambar IV**  
**Contoh Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah Tentang SOP**

<b>KOP DINAS/BADAN</b>	
<b>KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN.....</b> <b>PROVINSI KEPULAUAN RIAU</b> <b>NOMOR /KPTS-1.8/ /2019</b> <b>TENTANG</b> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>DI LINGKUNGAN DINAS/BADAN.....</b> <b>PROVINSI KEPULAUAN RIAU</b> <b>TAHUN .....</b>	
<b>Menimbang</b>	: a. bahwa ..... b. bahwa .....
<b>Mengingat</b>	: 1. Undang-Undang 2. Peraturan Menteri 3. Peraturan Daerah 4. Peraturan Gubernur
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
<b>Menetapkan</b>	: <b>KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH) PROVINSI KEPULAUAN RIAU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN DINAS/BADAN (NAMA PERANGKAT DAERAH)</b>
<b>KESATU</b>	: Menetapkan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan (nama perangkat daerah) secara efektif, efisien dan akuntabel.
<b>KEDUA</b>	: Standar Operasional Prosedur Dilingkungan (Nama Perangkat Daerah) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagi aparatur pemerintah di lingkungan (Nama Perangkat Daerah) sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini
<b>KETIGA</b>	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di Tanjungpinang pada tanggal	
<b>KEPALA DINAS/BADAN.....</b> <b>PROVINSI KEPULAUAN RIAU,</b>  <b>NAMA</b> Jabatan NIP.	

<b>Salinan</b>	: Keputusan ini disampaikan Kepada Yth: 1. Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang; 2. Wakil Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang; 3. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang; 4. Inspektur Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang; 5. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang.
<b>Petikan</b>	: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

**D. FORMAT SOP AP**

Format SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau adalah sebagai berikut:






**a) Identitas SOP AP**

**Gambar V**  
**Contoh Bagian Identitas SOP AP**

 <b>BIRO ORGANISASI DAN KORPRI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU</b>	Nomor SOP	: 001
	Tanggal Pembuatan	: 11 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	: 02 Juni 2017
	Tanggal Efektive	: 02 Juli 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Organisasi dan Korpri Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau    <b>ANY LINDAWATY, SH, MH</b> Pembina TK.1 (IV/b) NIP. 19721005 199803 2 014
	Nama SOP	: <b>Pengelolaan Naskah Dinas / Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau	
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan Penata usaha pimpinan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan Interet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, Kinerja instansi menurun. Disimpan sebagai dokumen surat masuk

**b) Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts**











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.

**c) Bagian Flowchart**

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Dalam mutu baku tersebut tercantum kelengkapan dan peralatan, waktu dan Output. Setiap kelengkapan dan peralatan yang digunakan dituangkan kolom tersebut. Kemudian terkait waktu, berapa lama pengerjaan kegiatannya dan Output merupakan kolom hasil.

**Gambar VI**  
**Contoh Bagian Flowchart SOP AP**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	JFU	Subbag TU Biro	Kabag Biro	Karo	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya					Buku agenda ATK	10 menit	Surat masuk	
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					- Surat masuk - Buku ekspedisi - Buku Agenda, - ATK	15 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag TU untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan					- Surat masuk, - Lembar disposisi, - Komputer atau mesin ketik manual, - ATK	5 menit	Surat masuk	
4. Menerima dan Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada subbag TU untuk diserahkan pada Kepala biro					- Surat masuk	15 menit	Disposisi Surat masuk	
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala bagian setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian					- Disposisi - Surat masuk	30 menit	Surat masuk	
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal di ruangan kerja Kepala Biro.					- Surat masuk	30 menit	Disposisi Surat masuk	
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala Biro					- Disposisi - Surat masuk	5 menit	Disposisi Surat masuk	
8. Menerima dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					- Surat masuk - Disposisi - Alat tulis	15 menit	Lembar disposisi	
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya					- Lembar disposisi - Buku agenda, - map, lemari arsip	5 menit	Arsip	

## **E. PENETAPAN DOKUMEN SOP AP**

Penetapan SOP AP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap organisasi pada Pemerintah Daerah diharapkan dapat diaplikasikan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap tingkatan organisasi yang mandiri baik di tingkat pusat maupun di instansi vertikal yang ada di daerah. Untuk itulah maka penetapan SOP AP dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi dilakukan secara berjenjang mulai dari Pimpinan Induk Perangkat Daerah yang paling tinggi dalam hal ini adalah Kepala Daerah untuk SOP AP yang umum (generik) menuju unit kerja mandiri yang paling rendah untuk SOP AP yang operasional (spesifik). Prosedur Penetapan Dokumen SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah menyusun Rancangan Dokumen SOP AP dan memberikannya kepada pejabat terkait untuk dikoreksi secara berjenjang menjadi Rancangan SOP AP
- b. Rancangan SOP AP yang sudah disetujui di tanda tangani oleh kepala perangkat daerah masing-masing dan diberikan stempel dinas.
- c. Pimpinan Perangkat daerah menetapkan SOP AP yang berlaku di Lingkungannya masing-masing berdasarkan Dokumen SOP AP yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya ke dalam surat keputusan.
- d. Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah menyampaikan Dokumen SOP AP Perangkat daerah kepada Perangkat daerah yang bertanggungjawab mengurus SOP di Pemerintah daerah/Tim Kerja Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.

Plt. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU  
WAKIL GUBERNUR,



ISDIANTO