

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tatalaksana	FU	Kabag	Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan fungsional umum menginventarisir kegiatan-kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan SOP					DPA dan disposisi	1 jam	disposisi	
2	Menginventarisir kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan SOP dan menyerahkan kepada Kasubag tatalaksana					disposisi	1 minggu	kegiatan dan bahan penyusunan SOP	
3	Memeriksa dan meneliti kegiatan-kegiatan dan bahan-bahan penyusunan SOP kemudian menyerahkan ke Kabag					kegiatan dan bahan penyusunan SOP	2 jam	kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang sudah diperiksa Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti kegiatan dan bahan-bahan penyusunan SOP, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkan ke Kasubag tatalaksana untuk melaksanakan penyusunan SOP, jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Tatalaksana untuk diperbaiki					kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang sudah diperiksa Kasubag	2 jam	kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang diperiksa kabag	
5	Menugaskan staf/FU untuk menyusun draft SOP dan menyiapkan SK Pengesahan Sekda					kegiatan dan bahan penyusunan SOP yang sudah diperiksa Kabag	1 jam	disposisi	
6	Melaksanakan penyusunan draft SOP dan menyiapkan konsep SK pengesahan kemudian menyerahkan ke Kasubag					disposisi	2 bulan	draft SOP konsep SK pengesahan	
7	Memeriksa dan meneliti draft SOP yang sudah disusun dan draf SK kemudian menyerahkan ke Kabag					draft SOP konsep SK pengesahan	1 minggu	draft SOP konsep SK pengesahan yang sudah diperiksa Kasubag	
8	Memeriksa dan meneliti draft SOP yang disusun, jika setuju kemudian menyerahkan ke Setda, jika tidak setuju draft dikembalikan ke Kasubag Tatalaksana untuk diperbaiki.					draft SOP konsep SK pengesahan yang sudah diperiksa Kasubag	1 minggu	Draft SOP konsep SK pengesahan yang sudah diparaf Kabag.	
9	Menandatangani Keputusan pengesahan SOP dan mengembalikan ke Kabag tatalaksana untuk diproses					draft SOP konsep SK Pengesahan yang sudah diparaf Kabag.	1 jam	SOP yang sudah disahkan	
10	Menerima dan meneruskan ke Kasubag Tatalaksana untuk ditindaklanjuti					SOP yang sudah disahkan	30 menit	SOP yang sudah disahkan	
11	Menerima SOP yang sudah disahkan oleh Kabag Organisasi dan menyerahkan ke staf/FU untuk diberi nomor.					SOP yang sudah disahkan	30 menit	SOP yang sudah disahkan	
12	Menerima SOP dan memberi SOP, SK Pengesahannya, untuk melanjutkan digandakan/dicetak dan mendokumentasikan berkas SOP untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.					SOP yang sudah disahkan	4 jam	SOP yang sudah disahkan dan diberi nomor	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	061/ VII/Org/2017												
	Tanggal Pembuatan	Juni 2014												
	Tanggal Revisi	Juli 2017												
	Tanggal Efektif	Juli 2017												
	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN ORGANISASI JUNILIA ARMAYANTI, S.Kom NIP. 198003 200501 2 015												
	Nama SOP	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)												
<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum</td> <td>Kualifikasi pelaksana</td> </tr> <tr> <td> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah </td> <td> 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis SOP 3. Bisa mengoperasikan Komputer </td> </tr> <tr> <td>Keterkaitan</td> <td>Peralatan/perlengkapan</td> </tr> <tr> <td>Jika SOP Penyusunan SOP tidak disusun, maka SOP tidak dapat dilaksanakan dapat dilaksanakan dengan baik.</td> <td> 1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK </td> </tr> <tr> <td>Peringatan</td> <td>Pencatatan dan pendataan</td> </tr> <tr> <td>Jika kerja sama tim tidak terlaksana dengan baik maka akan mengganggu pelaksanaan penyusunan yang telah dijadwalkan</td> <td>dicatat pada Bagian Hukum</td> </tr> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis SOP 3. Bisa mengoperasikan Komputer	Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	Jika SOP Penyusunan SOP tidak disusun, maka SOP tidak dapat dilaksanakan dapat dilaksanakan dengan baik.	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK	Peringatan	Pencatatan dan pendataan	Jika kerja sama tim tidak terlaksana dengan baik maka akan mengganggu pelaksanaan penyusunan yang telah dijadwalkan	dicatat pada Bagian Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana													
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis SOP 3. Bisa mengoperasikan Komputer													
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan													
Jika SOP Penyusunan SOP tidak disusun, maka SOP tidak dapat dilaksanakan dapat dilaksanakan dengan baik.	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK													
Peringatan	Pencatatan dan pendataan													
Jika kerja sama tim tidak terlaksana dengan baik maka akan mengganggu pelaksanaan penyusunan yang telah dijadwalkan	dicatat pada Bagian Hukum													

