

WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GAMPONG KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan yang efektif dan efisien dalam penataan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas serta terukur terhadap pelayanan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Gampong diperlukan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa untuk menyusun Standar Operasional Prosedur, perlu adanya pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi setiap gampong;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Gampong Kota Langsa;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2017 Nomor 156)
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
14. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Aceh;
15. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 4);
16. Peraturan Walikota Langsa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 604).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GAMPONG KOTA LANGSA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Langsa.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri dari Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
5. Camat adalah pimpinan Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
6. Mukim adalah Kesatuan masyarakat hukum dibawah Kecamatan yang terdiri atas gabungan beberapa gampong yang mempunyai batas wilayah tertentu yang dipimpin oleh Imeum Mukim dan berkedudukan langsung dibawah Camat.
7. Gampong adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara.
8. Geuchik adalah Pemimpin suatu gampong sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
9. Tuha Peut adalah lembaga melaksanakan ungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong dan Tuha Peut Gampong sesuai fungsi dan kewenangan masing-masing.
11. Pemerintah Gampong adalah Geuchik dibantu perangkat gampong sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
12. Sekretaris Gampong adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan gampong.
13. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP Gampong adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Gampong.
14. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah gampong.
15. SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
16. SOP Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
17. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
18. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
19. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
20. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
21. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.

22. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi SOP.
23. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Gampong di lingkungan Pemerintah Kota dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 3

Pedoman ini bertujuan :

- a. membantu setiap Pemerintah Gampong untuk memiliki SOP;
- b. meningkatkan proses penyelenggaraan pemerintah Gampong;
- c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintah Gampong; dan
- d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB III JENIS, RUANG LINGKUP, PRINSIP, DAN MANFAAT SOP AP

Bagian Kesatu Jenis

Paragraf 1 SOP Berdasarkan Sifat Kegiatan

Pasal 4

- (1) SOP berdasarkan sifat kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu :
 - a. SOP teknis; dan
 - b. SOP administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan dan bersifat teknis.
- (3) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur dan pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan dan bersifat administratif.

Paragraf 2
SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

Pasal 5

- (1) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu :
 - a. SOP Makro; dan
 - b. SOP Mikro.
- (2) SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan SOP yang terintegrasi dari beberapa SOP Mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.
- (3) SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya sebagai bagian dari SOP Makro atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari SOP Makro yang lebih besar cakupannya.

Paragraf 3
SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

Pasal 6

- (1) SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu:
 - a. SOP Final; dan
 - b. SOP Parsial.
- (2) SOP Final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
- (3) SOP Parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan lainnya yang mencerminkan produk utama atau final.

Paragraf 4
SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

Pasal 7

- (1) SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu:
 - a. SOP Generik; dan
 - b. SOP Spesifik.
- (2) SOP Generik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya.
- (3) SOP Spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan.

**Bagian Kedua
Ruang Lingkup**

Pasal 8

Ruang lingkup SOP Administrasi Pemerintah Gampong merupakan seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintah termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Pemerintah Gampong.

**Bagian Ketiga
Prinsip**

**Paragraf 1
Prinsip Penyusunan SOP AP**

Pasal 9

Prinsip Penyusunan SOP AP Gampong meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 10

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, merupakan SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, merupakan SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, merupakan SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, merupakan SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi

pelaksana ...

pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 2
Prinsip Pelaksanaan SOP AP

Pasal 11

Prinsip Pelaksanaan SOP AP Gampong meliputi:

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

Pasal 12

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, merupakan SOP AP Gampong yang harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, merupakan SOP AP Gampong yang harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, merupakan SOP AP Gampong yang harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, merupakan SOP AP Gampong yang harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, mempunyai makna aparaturnya melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan yang harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat dijadikan acuan bagi setiap pihak yang memerlukan.

Bagian Keempat
Manfaat SOP AP Gampong

Pasal 13

Manfaat SOP AP Gampong dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah antara lain:

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi 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 ...

- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur 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 usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek 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; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB IV TAHAPAN

Pasal 14

- (1) SOP AP Gampong disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit gampong.
- (2) Penyusunan SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.

Bagian Kesatu Persiapan

Paragraf 1 Pembentukan Tim

Pasal 15

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. membentuk tim;
 - b. pembekalan tim;
 - c. menyusun rencana tindak; dan
 - d. sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP Gampong; dan
 - b. Tim Penyusunan SOP AP Gampong masing-masing Gampong.
- (3) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai komposisi:
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris : Kabag Organisasi; dan
 - c. Anggota : Instansi lain yang terkait sesuai kebutuhan.
- (4) Tim Penyusunan SOP AP Gampong masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai komposisi:
 - a. Ketua : Geuchik;
 - b. Sekretaris : Sekretaris Gampong; dan
 - c. Anggota : Kepala Urusan Umum/ Kepala Urusan Pemerintahan/ Kepala Urusan Pembangunan/ Kepala Urusan Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat/ Kepala Urusan Keuangan.
- (5) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Tim Penyusunan SOP AP Gampong masing-masing Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Geuchik mengetahui Camat dengan mempedomani format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dan ayat (4) melaksanakan dan/atau mengoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP AP Gampong , menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP AP Gampong pada masing-masing Gampong.
- (2) Tim Koordinasi Penyusunan SOP AP Gampong memberikan fasilitasi dan/atau koordinasi kepada Tim Penyusunan SOP AP Gampong masing-masing Gampong.
- (3) Seluruh anggota Tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP AP Gampong agar dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan.
- (4) Tim Penyusunan SOP AP Gampong masing-masing Gampong mengoordinasikan dan menginformasikan kepada Gampong terkait tentang kegiatan penyusunan SOP AP Gampong dalam hal keterkaitan SOP AP Gampong yang disusun.

Paragraf 2
Tugas Tim

Pasal 17

- (1) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mempunyai tugas antara lain:
 - a. mengoordinasikan kegiatan dan tahapan penyusunan SOP AP Gampong yang dilakukan oleh Tim Penyusunan SOP AP Gampong masing-masing Gampong ;
 - b. memberikan asistensi, pembekalan dan pelatihan kepada Tim Penyusunan SOP AP Gampong masing-masing Gampong;
 - c. mensosialisasikan teknis penyusunan SOP AP Gampong pada masing-masing Gampong;
 - d. melakukan pemantauan, pengendalian dan pembinaan penyusunan SOP pada masing-masing Gampong; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SOP AP Gampong pada masing-masing Gampong.
- (2) Tim Penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) mempunyai tugas antara lain:
 - a. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan SOP AP Gampong pada masing-masing Gampong;
 - b. mengumpulkan data dan informasi terhadap SOP AP Gampong;
 - c. melakukan analisis prosedur;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SOP AP Gampong di lingkungan Gampong;
 - e. mengoordinasikan uji coba SOP AP Gampong;
 - f. melakukan sosialisasi SOP AP Gampong antara lain meliputi: jumlah SOP AP Gampong, judul SOP AP Gampong yang diterapkan, penanggung jawab, pelaksana dan pemantau SOP AP Gampong sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - g. mengawal pelaksanaan SOP AP Gampong;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP AP Gampong;
 - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP AP Gampong; dan
 - j. melaporkan hasil pengembangan SOP AP Gampong kepada Tim Koordinasi.

Paragraf 3
Wewenang Tim Penyusun

Pasal 18

- Tim Penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. memperoleh informasi dari masing-masing Dusun atau sumber lain;
 - b. melakukan review dan pengujian;
 - c. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
 - d. menyusun SOP AP Gampong; dan
 - e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota Tim untuk direview.

**Bagian Kedua
Identifikasi Kebutuhan**

Pasal 19

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP AP Gampong masing-masing Gampong harus memperhatikan prinsip dasar sebagai berikut:
 - a. prosedur kerja dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi Gampong serta disusun menurut tingkatan masing-masing Gampong;
 - b. aktivitas yang dikerjakan secara rutin dan/atau berulang-ulang; dan
 - c. prosedur yang akan disusun SOP AP Gampong mempunyai tahapan kerja yang jelas dan mempunyai output yang dapat diukur.
- (2) Dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP AP Gampong harus mempertimbangkan:
 - a. kondisi internal organisasi (lingkungan operasional);
 - b. peraturan perundang-undangan;
 - c. kebutuhan organisasi dan stakeholdernya; dan
 - d. kejelasan proses identifikasi kebutuhan.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP AP Gampong dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP AP Gampong.

**Bagian Ketiga
Analisis Kebutuhan SOP AP Gampong**

Pasal 20

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP AP Gampong.
- (2) Dalam menganalisis kebutuhan SOP AP Gampong perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. prosedur kerja harus sederhana dan fleksibel;
 - b. pembagian tugas secara tepat yang dikaji dengan cermat guna mencegah duplikasi pekerjaan;
 - c. pengawasan dilakukan terus menerus;
 - d. penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
 - e. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.
- (3) Hasil analisis dibuat dalam bentuk format dengan mencantumkan nama dan kode nomor SOP AP Gampong yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Nama dan kode nomor SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Keempat
Penulisan SOP AP Gampong
Paragraf 1
Dasar**

Pasal 21

- (1) SOP AP Gampong disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3).
- (2) Penulisan SOP AP Gampong dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP AP Gampong dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan SOP AP Gampong yang dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 2 Syarat dan Kriteria

Pasal 22

- (1) Penyusunan SOP AP Gampong dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP AP Gampong memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatan melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.

Paragraf 3 Bentuk dan Format

Pasal 23

- (1) SOP AP Gampong dibuat dalam format dan/atau bentuk tabel, tertulis dengan menggunakan simbol-simbol yang mengarah pada terbentuknya diagram alur untuk menggambarkan aliran aktifitas kegiatan masing-masing unit.
- (2) Format SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 4 Penyusun

Pasal 24

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing Gampong melakukan penyusunan SOP AP Gampong.
- (2) Penyusunan SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh sekretaris pada masing-masing gampong dan/atau pejabat yang membidangi kesekretariatan.
- (3) Penyusunan SOP AP Gampong lintas Gampong dikoordinasikan oleh Sekda.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal koordinasi penyusunan SOP AP Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekda dapat menunjuk Asisten Administrasi Umum Setda Kota.

**Bagian Kelima
Verifikasi dan Uji Coba**

Pasal 25

- (1) Pelaksana pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), menyusun rancangan SOP AP Gampong diverifikasi untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh atasan pelaksana pekerjaan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP AP Gampong.
- (3) Rancangan SOP AP Gampong hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan secara mandiri oleh Gampong yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan pelaksana pekerjaan secara berjenjang untuk menilai tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP AP Gampong dalam pelaksanaannya.

Pasal 26

Rancangan SOP AP Gampong yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP AP Gampong dengan Keputusan Geuchik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Keenam
Pelaksanaan**

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan SOP AP Gampong dilakukan dengan persyaratan meliputi:
 - a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba, dan penetapan;
 - b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
 - c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai; dan
 - d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di setiap unit kerja dan mudah diakses atau dilihat.
- (2) Agar SOP AP Gampong dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:
 - a. penetapan jadwal sosialisasi dan jumlah SOP AP Gampong yang akan ditetapkan;
 - b. penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi dan target pelaksanaan; dan
 - c. penyiapan SOP yang akan disosialisasikan dan informasi yang akan disampaikan kepada pelaksana dan pihak lain yang terkait.

**Bagian Ketujuh
Sosialisasi**

Pasal 28

- (1) Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf g dan dalam pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (2), harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan pemerintah gampong.
- (2) SOP AP Gampong harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Kedelapan Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 29

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf h, dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pelaksanaan sehari-hari agar SOP AP Gampong dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

Bagian Kesembilan Monitoring dan Evaluasi

Pasal 30

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf I, dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, pemangku kepentingan, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.
- (2) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP AP Gampong, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP AP Gampong.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan penyempurnaan SOP AP Gampong yang dilakukan setiap akhir tahun oleh atasan secara berjenjang dan koordinator.
- (4) Dalam melakukan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Setda Kota.

BAB V PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 31

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP AP Gampong di lingkungan pemerintah gampong.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP Gampong di lingkungan pemerintah gampong dilaporkan kepada Geuchik setiap triwulan.
- (3) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP Gampong di lingkungan pemerintah gampong dilaporkan kepada Geuchik setiap akhir tahun anggaran.

BAB VI PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 32

- (1) SOP AP Gampong yang diberlakukan pada masing-masing Gampong perlu dikaji ulang paling sedikit dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Geuchik terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana yang menangani SOP AP Gampong.
- (3) SOP AP Gampong yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Geuchik.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 33

- (1) Hasil pelaksanaan SOP AP Gampong pada masing-masing gampong dilaporkan kepada Geuchik melalui Sekretaris Gampong.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP AP Gampong pada Pemerintah Gampong dilaporkan kepada Walikota melalui Bagian Organisasi Setda Kota.

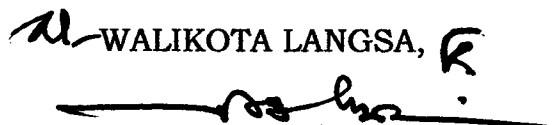

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 12 September 2017 M
21 Dzulhijjah 1438 H


WALIKOTA LANGSA, R

USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 12 September 2017 M
21 Dzulhijjah 1438 H

R # SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,


SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2017 NOMOR * ++

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR : 30 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN GAMPONG
KOTA LANGSA

- A. Format Keputusan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Gampong Kota Langsa.
- B. Format Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Gampong Kota Langsa.
- C. Format Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Gampong Kota Langsa.
- D. Format Pengesahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Gampong Kota Langsa.

al WALIKOTA LANGSA, *F.*


f \$ USMAN ABDULLAH

A. **FORMAT KEPUTUSAN TIM PENYUSUNAN SOP AP GAMPONG KOTA LANGSA**



**PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA.....
GAMPONG.....**

**KEPUTUSAN GEUCHIK.....
NOMOR ... / ... / 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GAMPONG
KOTA LANGSA PADA (Nama Gampong.....)**

GEUCHIK

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan sosial kemasyarakatan yang efektif dan efisien serta dalam penataan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas dan terukur terhadap pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan pada (Nama Gampong.....), dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
 - b. bahwa untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada (Nama Gampong.....), perlu dibentuk Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan suatu keputusan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Aceh;
13. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 4);
14. Peraturan Walikota Langsa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 604).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada (Nama Gampong.....) dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas:
- a. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan SOP AP Gampong pada (Nama Gampong.....);
 - b. mengumpulkan data dan informasi terhadap SOP AP Gampong;
 - c. melakukan analisis prosedur;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SOP AP Gampong di lingkungan (Nama Gampong.....);
 - e. mengoordinasikan uji coba SOP AP Gampong;
 - f. melakukan sosialisasi SOP AP Gampong meliputi antara lain : jumlah SOP AP Gampong yang diterapkan, penanggung jawab, pelaksana dan pemantau SOP AP Gampong sesuai tugas dan fungsi masing-masing;
 - g. mengawal pelaksanaan SOP AP Gampong ;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP AP Gampong ;
- i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP AP Gampong; dan
- j. melaporkan hasil pengembangan SOP AP Gampong kepada Tim Koordinasi penyusunan SOP AP Gampong di lingkungan Pemerintah Gampong Kota Langsa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim bertanggung jawab kepada Geuchik melalui Sekretaris Gampong.....

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong..... Tahun

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 2017 M
..... 1438 H

GEUCHIK.....

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GEUCHIK.....
NOMOR ... /... /2017
TANGGAL 2017 M
..... 1438 H

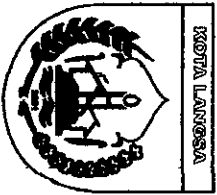
SUSUNAN TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA (Nama Gampong.....)

NO	JABATAN POKOK	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	Geuchik	Ketua	
2	Sekretaris Gampong	Sekretaris	
3	Kepala Urusan Umum/Kepala Urusan Pemerintahan/Kepala Urusan Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat/Kepala Urusan Keuangan	Anggota	

GEUCHIK.....

NAMA
(Tanpa Gelar, Pangkat dan NIP)

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>KOTA LANGSA</p> <p>PEMERINTAH KOTA LANGSA KECAMATAN LANGSA GAMPONG.....</p>		<table border="1"> <tr> <td>No. SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td></td> </tr> </table>		No. SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Pengesahan		Disahkan Oleh		Nama SOP	
No. SOP															
Tanggal Pembuatan															
Tanggal Revisi															
Tanggal Pengesahan															
Disahkan Oleh															
Nama SOP															
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana													
1.															
2.															
3.															
4.															
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan													
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan													



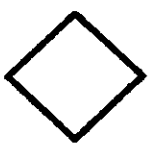

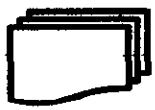
1. Cara Pengisian :





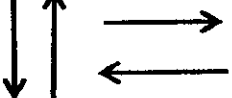
1	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
2	Tanggal Pembuatan	Diisi tanggal pembuatan Standar Operasional Prosedur
3	Tanggal revisi	Diisi tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
4	Tanggal pengesahan	Diisi tanggal efektif mulai berlaku
5	Disahkan oleh	Diisi jabatan yang berkompeten mengesahkan
6	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi nama prosedur yang akan distandarkan
7	Dasar hukum	Diisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
8	Kualifikasi pelaksana	Diisi penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
9	Keterkaitan	Diisi penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
10	Peralatan/perlengkapan	Diisi penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
11	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan dan cara mengatasinya
12	Pencatatan dan pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan

13	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan setiap aktivitas mengidentifikasi mutu baku seperti waktu, kelengkapan (input) dan output sebagai alat kendali mutu
14	Pelaksana	Diisi jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
15	Kelengkapan dan Mutu Baku	Diisi penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada aktivitas yang dilakukan
16	Waktu	Diisi lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
17	Output	Diisi hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
18	Pengesahan	Diisi nama dan tandatangan Geuchik

2. Simbol - Simbol

Penyusunan standar operasional prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.

	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.



**PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN LANGSA.....
GAMPONG.....**

**KEPUTUSAN GEUCHIK
NOMOR / / 2017**

TENTANG

**PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA (Nama Gampong.....)**

GEUCHIK.....,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan sosial kemasyarakatan serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan aparatur secara maksimal pada (Nama Gampong.....) perlu adanya tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengesahkan/memberlakukan Standar Operasional Prosedur (Nama Gampong.....) dan sekaligus menetapkan suatu keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 77 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Aceh;
13. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Gampong-Gampong Dalam Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2010 Nomor 4);
14. Peraturan Walikota Langsa Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 604)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Mengesahkan Standar Operasional di Lingkungan (Nama Gampong.....) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap pelaksana pekerjaan dalam menjalani tugas pokok dan fungsi sesuai dengan tingkatan unit organisasi masing-masing.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal September 2017 M
Muharram 1438 H

GEUCHIK.....,

NAMA