



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 15 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

2. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
4. Bupati adalah Bupati Klaten.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Klaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Klaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Klaten.
9. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Klaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
12. Format SOP adalah bentuk penulisan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
13. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
14. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
15. 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.
16. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.

17. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
19. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
20. Unit kerja adalah satuan kerja pada SKPD.

BAB II

PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

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

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berarti bahwa prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan serta memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berarti bahwa SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c berarti bahwa SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.

- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e berarti bahwa prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berarti bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g berarti bahwa bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan pimpinan SKPD.

BAB III
JENIS SOP
Pasal 4

Jenis SOP meliputi:

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

Pasal 5

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

BAB IV
TAHAPAN
Pasal 6

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP 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.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V PERSIAPAN

Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, melakukan pembekalan tim serta menyusun rencana tindak lanjut dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.

BAB VI IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b pada masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB VII
ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENULISAN SOP

Bagian Kesatu

Dasar

Pasal 10

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Bagian Kedua

Syarat dan Kriteria

Pasal 11

- (1) Penyusunan SOP 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 memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga

Bentuk dan Format

Pasal 12

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penyusunan

Pasal 13

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX

VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP yang dibuat oleh pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diverifikasi oleh atasan dan pejabat yang menangani SOP secara berjenjang.
- (2) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan uji coba.
- (3) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 15

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Pimpinan SKPD yang ditandatangani Pimpinan SKPD.

BAB X

PELAKSANAAN

Pasal 16

Syarat pelaksanaan SOP adalah sebagai berikut:

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

e. mudah diakses dan dilihat.

BAB XI SOSIALISASI

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XII PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 18

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 19

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana dan diskusi kelompok kerja.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 20

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai bahan penyempurnaan SOP.

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

BAB XIV

PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 21

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan terhadap pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB XV

PENGAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 22

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan SKPD.

BAB XVI

PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Daerah dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

SOP di lingkungan Rumah Sakit Daerah Kabupaten Klaten diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 2 Mei 2016

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 2 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 12