



# **BUPATI SELUMA**

**PERATURAN BUPATI SELUMA  
NOMOR 12 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) / STANDAR PROSEDUR  
PELAYANAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SELUMA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan masyarakat, maka perlu diatur dan disusun Standar Operasional Prosedur pada seluruh satuan kerja perangkat Daerah / unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standard Operating Procedure (SOP) / Standar Prosedur Pelayanan Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Seluma;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten / Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;



## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) / STANDAR PROSEDUR PELAYANAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma;
4. Unit Kerja adalah Satuan Kerja pada SKPD;
5. Standard Operating Procedure (SOP) / Standar Prosedur Pelayanan adalah serangkaian petunjuk tertulis dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas – tugas bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa yang ada Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Seluma;
6. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
7. Uraian Prosedur adalah langkah – langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
8. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan symbol – symbol atau bentuk – bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi;
9. Hasil akhir adalah Produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa;
10. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah / mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur;
11. Pelaksana adalah Pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

## **BAB II TAHAPAN**

### **Pasal 2**

- (1) Penyusunan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing – masing Instansi / SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
- (2) Tahapan penyusunan SOP dapat disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta disusun menurut tingkatan unit kerja pada masing – masing Instansi / SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
- (3) Penyusunan SOP pada Instansi / SKPD perlu diterbitkan dengan SK dari Kepala SKPD masing – masing.

## **BAB III PELAKSANAAN**

### **Pasal 3**

- (1) Penyusunan SOP atau Prosedur Pelayanan dilakukan disetiap Instansi/SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
- (2) Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) / Standar Prosedur Pelayanan dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Seluma meliputi :
  - a. Efisiensi dan efektifitas;
  - b. Kejelasan dan kemudahan;
  - c. Kepastian hukum;
  - d. Dinamis; dan
  - e. Kepatuhan hukum.
- (3) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara rutin serta dapat menghasilkan output yang maksimal.
- (4) SOP dibuat dalam bentuk table, tertulis dan diagram alur;
- (5) Format penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini

#### BAB IV PELAPORAN

Setiap hasil pelaksanaan SOP pada Instansi / SKPD dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, Cq. Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kab. Seluma;

#### BAB V PENUTUP

Peraturan bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais

Pada Tanggal 7 APRIL 2014

BUPATI SELUMA

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais

Pada tanggal 8 APRIL 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SELUMA,

H. SYAFRUDIN DA

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2014 NOMOR 12





## I. FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### 1. Halaman Judul

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Lambang kab.Seluma</p> </div> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 5px;">Kabupaten Seluma</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 40px;">Tahun 2014</p> <p style="margin-top: 20px;">Dinas / Instansi .....</p> <p style="margin-left: 20px;">Jl. ....</p> <p style="margin-left: 20px;">Tlp. ....</p>
---

### 2. SK Kepala SKPD tentang penetapan SOP

### 3. IDENTITAS SOP

Contoh :

<p>Lambang kab. Seluma</p>    <p>Kab. Seluma</p>	Nomor SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Ttd Kepala SKPD
	Nama SOP	Diisi sesuai dengan SOP yang disusun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 3 Tahun 2003 2. UU No. 32 Tahun 2004 3. Dst.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana. 2. Mengetahui tugas & Fungsi system & prosedur pemerintahan. 3. Mengetahui tugas & fungsi mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
1. SOP ..... 2. SOP ..... 3. SOP ..... dst	1. .... 2. .... 3. ...	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

#### 4. URAIAN PROSEDUR / LANGKAH – LANGKAH (FLOW CHART)

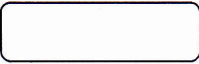
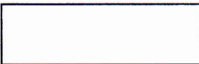
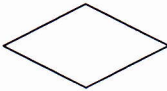


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		1	2	3	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1								
2								
3								
4								

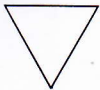
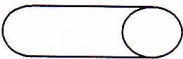


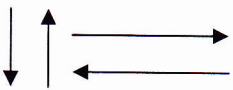
- Uraian Prosedur yaitu diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing – masing unit organisasi yang bersangkutan.
- Pelaksana yaitu diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah ( Fungsional umum / Staf).
- Mutu Baku yaitu diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.

#### 5. SIMBOL – SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PENYUSUNAN SOP.

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
	Pengadaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengadaan dari semua jenis dokumen

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	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

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

