



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/ Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 2036)
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 25 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 25);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat Dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintahan daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. 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.

7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah Standar operasional prosedur dari berbagai proses administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Diagram Alir atau Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP AP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dan sebagainya yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya.
9. Aparatur atau Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP AP dalam pekerjaannya.

BAB II
PRINSIP
Pasal 2

- (1) Prinsip SOP AP terdiri atas :
 - a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP AP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :
 - a. kemudahan dan kejelasan, 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 pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;

- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB IV
JENIS DAN FORMAT SOP
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 3

- (1) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu
- a. SOP Makro;
 - b. SOP Mikro.

- (2) SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.
- (3) SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya

Pasal 4

- (1) SOP berdasarkan sifat kegiatan dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu:
 - a. SOP Teknis;
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang Aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (3) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Kedua

Format

Pasal 5

- (1) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah :
 - a. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
 - b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
 - c. siapa yang dijadikan target sebagai Pelaksana SOP;
 - d. apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP.

- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
- a. langkah sederhana (*Simple Steps*);
 - b. tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*);
 - c. grafik (*Graphic*); dan
 - d. Diagram Alir (*Flowcharts*).

Pasal 6

- (1) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan serta kegiatan yang sederhana dengan proses yang pendek pada umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.
- (2) Format tahapan berurutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah, membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan.
- (3) Format grafik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (4) Format Diagram Alir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak”.
- (5) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 7

Simbol penyusunan SOP untuk format Diagram Alir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB V
TAHAPAN
Pasal 8

Tahapan penyusunan SOP AP meliputi :

- a. persiapan;
- b. penilaian dan Pengembangan kebutuhan SOP AP;
- c. Penerapan SOP AP ; dan
- d. Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

Bagian Kesatu
Persiapan
Pasal 9

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan dengan membentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Tim tingkat Kabupaten dan Tim Tingkat Perangkat Daerah;
- (3) Tim tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terintegrasi dengan Tim Reformasi Birokrasi, dengan anggota terdiri dari Unsur Sekretariat Daerah, unsur Inspektorat, dan Unsur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah serta unsur lain sesuai kebutuhan;
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Pedoman Penyusunan SOP AP;
 - b. Melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitasi serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP bagi seluruh Perangkat Daerah;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan Penyusunan SOP AP yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan penyusunan SOP AP secara berkala kepada Bupati

Pasal 10

- (1) Tim tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) bertugas untuk melaksanakan penyusunan SOP AP di tingkat Perangkat Daerah, meliputi:

- a. identifikasi kebutuhan SOP AP berdasarkan Tugas Pokok dan fungsi, kondisi internal Organisasi serta kebutuhan Organisasi dan stakeholdernya;
 - b. pengkajian peraturan perundang-undangan petunjuk teknis setiap kegiatan;
 - c. penyusunan rancangan SOP AP.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) merupakan perwakilan dari setiap unit kerja yang ada di lingkungan Perangkat Daerah.
 - (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan unsur eksternal

Bagian Kedua

Penilaian dan pengembangan kebutuhan SOP AP

Pasal 11

- (1) Penilaian dan pengembangan kebutuhan SOP AP adalah proses awal penyusunan SOP AP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP AP yang akan disusun.
- (2) Penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan.
- (3) Penilaian kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Perangkat Daerah yang telah menyusun SOP AP merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP AP yang sudah dimiliki dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan, sedangkan bagi Perangkat Daerah yang sama sekali belum memiliki SOP AP, maka tahapan ini merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP AP.

Pasal 12

- (1) Penilaian dan pengembangan kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi tahapan:
 - a. Identifikasi SOP AP ;
 - b. Penulisan SOP AP;
 - c. Pengujian dan rivi SOP AP ;
 - d. Pengesahan SOP AP.
- (2) Identifikasi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui:
 - a. analisis tugas dan fungsi dan/atau
 - b. identifikasi output kegiatan (*end Product*), baik yang berdimensi produk maupun jasa/ kegiatan;

- c. identifikasi tahapan pelaksanaan kegiatan dalam rangka menghasilkan output kegiatan (*end Product*)
 - d. merumuskan judul SOP AP.
- (3) Format identifikasi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.
 - (4) Penulisan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari bagian identitas SOP AP dan *Flowchart*.
 - (5) Pengujian dan riviur SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan melalui kegiatan:
 - a. simulasi, yaitu kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat tetapi tidak dengan Pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP AP; dan
 - b. uji coba, yaitu kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP AP yang telah dibuat dengan melibatkan Pelaksana yang sebenarnya.
 - (6) Pengesahan SOP AP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d merupakan tahapan penandatanganan SOP AP oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
 - (7) SOP AP yang telah disahkan sebagaimana dimaksud ayat (6) dinomori dengan menggunakan identifikasi penomoran yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penerapan SOP AP
Pasal 13

Tahapan Penerapan SOP AP harus memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai:

- a. Setiap Pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/ diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. Salinan/ copy SOP AP disebarakan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
- c. Setiap Pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif;
- d. Terdapat sebuah sistem mekanisme untuk memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.

Bagian Keempat
Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP
Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja Pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam proses SOP AP yang telah ditetapkan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP AP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah dan/atau UPT di Lingkungan Perangkat Daerah dapat mengeluarkan SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) berdasarkan Perintah Peraturan Perundang-undangan yang bersifat khusus dan spesifik.
- (2) SOP AP yang telah disusun sebelum Peraturan Bupati ini dinyatakan masih berlaku selama tidak bertentangan secara substansi dengan ketentuan penyusunan sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 18 Juli 2017

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 18 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19740717 199803 1 003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI
NOMOR 43 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

I. UMUM

Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ini bertujuan untuk:

- a. Membantu Perangkat Daerah dalam penyusunan SOP AP;
- b. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Manfaat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan adalah :

- a. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang Aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual Aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- c. Membantu Aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi pimpinan, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- d. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan Aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;

- g. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- h. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi Aparatur;
- j. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang Aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- k. Sebagai instrumen yang dapat melindungi Aparatur dari kemungkinantuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- l. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- m. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- n. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
 NOMOR : 43 TAHUN 2017
 TANGGAL : 18 Juli 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINSTRASI PEMERINTAHAN

I. LANGKAH SEDERHANA (*SIMPLE STEPS*)

Contoh:

	Nomor	
	Tanggal	
Standar Operasional Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan		
Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang akan mengajukan cuti tahunan, harus mengisi formulir cuti tahunan, dan menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa; 2. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk ditandatangani; 3. Atasan langsung menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan; 4. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti. 		
	Disahkan oleh:	
	Kepala.....	
	Nama	
	NIP	

II. TAHAPAN BERURUTAN (*HIERARCHICAL STEPS*)

Contoh:

		Nomor	
		Tanggal	
Standar Operasional Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan			
Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	
<p>1. Mengisi formulir cuti tahunan:</p> <p>a. Formulir tersedia di Bagian Kepegawaian</p> <p>b. Isi formulir dan serahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa</p> <p>c. Formulir diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan cuti setelah Bagian kepegawaian memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan sisa cuti yang tersedia</p> <p>d. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan;</p> <p>2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti:</p> <p>a. Atasan langsung yang bersangkutan memberikan persetujuan dengan memberikan tandatangan pada formulir pengajuan dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti</p> <p>b. Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir pengajuan, menyerahkan formulir kepada atasan yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan;</p> <p>3. Pelaksanaan cuti:</p> <p>a. Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas formulir asli kepada Bagian Kepegawaian, menyampaikan satu copy untuk Bagian Tata Usaha, menyimpan satu copy untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi</p> <p>b. Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan cuti melaporkan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung;</p> <p>c. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.</p>			
		Disahkan oleh:	
		Kepala.....	
		Nama	
		NIP	

III. GRAFIK (GRAPHICS)

Contoh:

Standar Operasional Prosedur	Nomor	:	
Pengajuan Cuti Tahunan	Tanggal	:	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mengajukan cuti, mengisi formulir cuti tahunan; 2. Serahkan formulir ke Bagian Kepegawaian; 3. Bagian Kepegawaian meneliti ketersediaan cuti bagi pegawai yang meng-ajukan dan menyerahkan kepada yang bersangkutan; 4. Pegawai menandatangani formulir dan menyerahkan kepada atasan langsung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan kepada atasan langsung 2. Atasan langsung menandatangani dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti 3. Pejabat yang berwenang memberikan cuti menandatangani pengajuan dan menyampaikan kembali kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan 4. Atasan langsung menyampaikan kepada yang bersangkutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mengajukan cuti menyampaikan formulir kepada Bagian Kepegawaian, copy untuk unit kerjanya dan copy untuk yang bersangkutan 2. Pegawai yang mengajukan cuti wajib melaporkan kemajuan pekerjaannya sebelum cuti. 3. Pelaksanaan cuti oleh yang bersangkutan
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

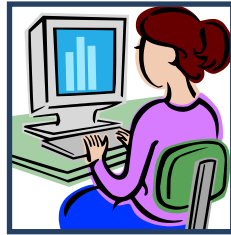
Disahkan Oleh Kepala.... Nama NIP

GRAPHIC STEPS (ANNOTATED PICTURE)

Contoh:



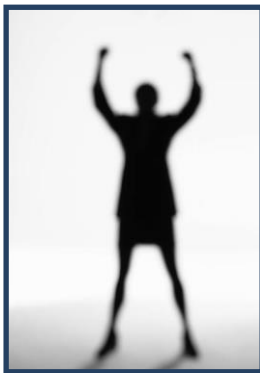
Masyarakat mendatangi Loker pelayanan kantor Kecamatan



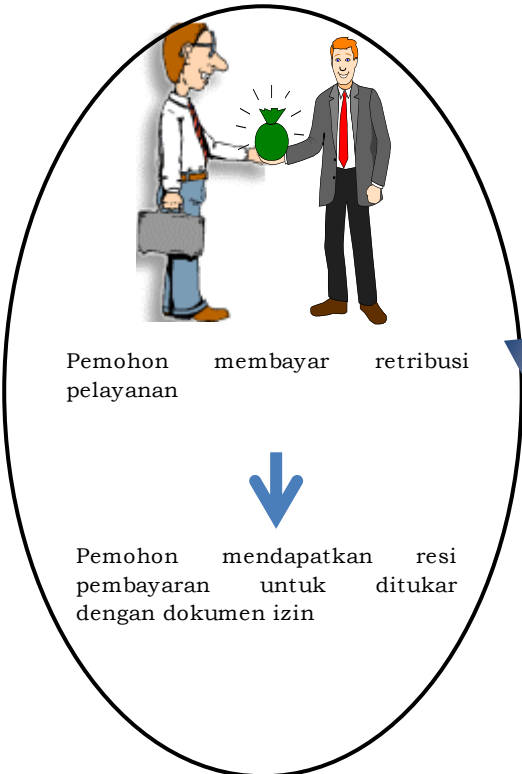
Petugas Pelayanan melakukan pemeriksaan persyaratan dan melakukan pencatatan Pelayanzn



Tim teknis melakukan pemeriksaan dokumen kelengkapan dan melakukan pemeriksaan lapangan



selesai



Pemohon membayar retribusi pelayanan

Pemohon mendapatkan resi pembayaran untuk ditukar dengan dokumen izin



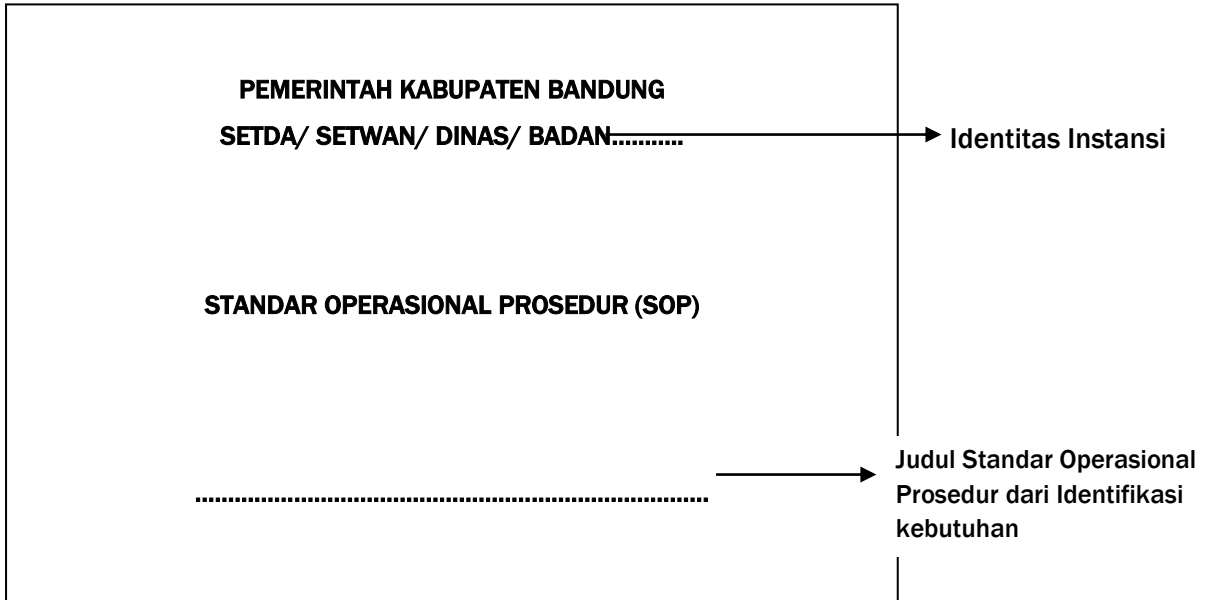
Camat Menandatangani berkas perizinan

Disahkan Oleh Kepala....
Nama NIP


IV. DIAGRAM ALIR (FLOWCHARTS)

Contoh:

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG SKPD/ BAGIAN/ BIDANG/ SEKSI	Nomor SOP : _____
	Tanggal Pembuatan : _____
	Tanggal Revisi : _____
	Tanggal Efektif : _____
	Disahkan oleh : KEPALA SKPD
	NAMA
	NIP
	Judul SOP :
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Pencatatan

Cara Pengisian:

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No SKPD/Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(4)	Tanggal pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/ perlengkapan	Diisi dengan 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 mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana 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
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD

3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr /Klkp n	Waktu	Outp ut	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Cara Pengisian:

(1)	Uraian Prosedur	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.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.



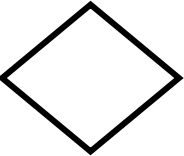


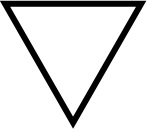

BUPATI BANDUNG,

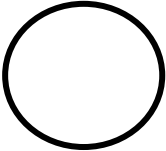
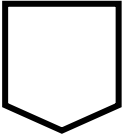
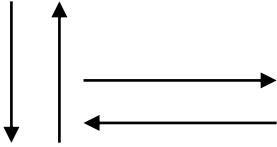
ttd

DADANG M. NASER

NOMOR : 43 TAHUN 2017
 TANGGAL :
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINSTRASI PEMERINTAHAN

I. SIMBOL

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.

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	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 BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 43 TAHUN 2017
TANGGAL :
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NO	Tugas Pokok	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP	No SOP

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER