



BUPATI BANDUNG BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 11 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANDUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah lebih diorientasikan pada peningkatan kinerja unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta memberikan pelayanan publik, oleh karena itu perlu diatur Standar Operasional Prosedur sebagai sarana system pengendalian manajemen dan penunjang tertib administrasi Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud huruf a, perlu pedomannya untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan administrasi Pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Mengingat :
1. 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 diubah beberapa kali, 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 4437);
 2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor per/15/M.Pan/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor per/21/M.Pan/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Lain.
5. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati.
6. Unit Organisasi Layanan Internal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal kepada sesama unit organisasi di lingkungan pemerintah Daerah.
7. Unit Organisasi Layanan Eksternal adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan layanan secara eksternal kepada masyarakat pengguna jasa.
8. Unit Organisasi Layanan Campuran adalah unit organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal.
9. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
10. Kegiatan adalah penjabarab tugas dari rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah.
12. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada secretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
13. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi Pemerintah yang ditujukan langsung kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
14. Administrasi pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi Pemerintah.
15. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

Bagian Kedua
maksud, Tujuan dan Manfaat

Paragraf 1

Maksud

Pasal 2

Pedoman ini dimaksud sebagai acuan bagi seluruh SKPD dalam rangka penyusunan SOP yang meliputi siklus proses pengidentifikasian, perumusan, penulisan, penerapan, monitoring dan evaluasi SOP administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Tujuan

Pasal 3

Pedoman ini bertujuan untuk :

- a. Membantu setiap unit organisasi sampai dengan unit kerja terkecil memiliki SOP;
- b. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- c. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Paragraf 3

Manfaat

Pasal 4

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah ;

- 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 akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan ini adalah :

- a. prinsip penyusunan dan pelaksana SOP;
- b. jenis SOP;
- c. prosedur penyusunan SOP; dan
- d. pelaporan dan pengawasan.

BAB II

PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip penyusunan SOP, adalah :
 - a. kemudahan dan kejelasan;
 - b. efiseinsi dan efektifitas;
 - c. keselarasan;
 - d. keterukunan;
 - e. dinamis;
 - f. berorientasi pada pengguna;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan prinsip-prinsip pelaksanaan SOP, yaitu :
 - a. konsisten;
 - b. komitmen;
 - c. perbaikan berkelanjutan;
 - d. mengikat;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik.

BAB III

JENIS STANDAR OPERASIONAL POSEDUR (SOP)

Pasal 7

Jenis SOP terdiri dari ;

- a. SOP Teknis, digunakan untuk bidang-bidang pekerjaan yang bersifat teknis; dan

- b. SOP Administratif, digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran dan/atau siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB IV PROSEDUR PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Pembentukan Tim

Pasal 8

- (1) SOP disusun oleh sebuah Tim.
- (2) Tim SOP dapat dibentuk pada SKPD, unit kerja SKPD atau anatr SKPD dengan pertimbangan luasnya jangkauan SOP.

Pasal 9

- (1) Tim SOP SKPD dibentuk dan bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.
- (2) Luas jangkauan SOP yang disusun meliputi pelaksanaan administrasi pemerintahan pada lingkup tugas dan fungsi SKPD.
- (3) Anggota Tim SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sekurang-kurangnya adalah pejabat yang melaksanakan tugas dibidang penyusunan program atau ketatausahaan atau ketatalaksanaan dan pejabat yang terkait langsung dengan alur pelaksanaan SOP.
- (4) Tim SOP sebagaimana dimaksud ayat 920 diketuai oleh pejabat tertinggi yang membidangi tugas kesekretariatan dan/atau ketatatlaksanaan.

Pasal 10

- (1) Tim SOP unit kerja SKPD dibentuk dan bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.
- (2) Luas jangkauan SOP yang disusun meliputi pelaksanaan administrasi pemerintah lingkup tugas pokok dan fungsi unit kerja berupa pelayanan internal.
- (3) Anggota Tim SOP adalah pejabat yang terkait langsung dengan alur pelaksanaan SOP.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh kepala unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Tim SOP antar SKPD dibentuk dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Luas jangkauan SOP yng disusun meliputi pelaksanaan administrasi pemerintahan pada lingkup tugas pokok dan fungsi lebih dari 1 (satu) SKPD.
- (3) Anggota Tim SKPD sekurang-kurangnya adalah pejabat yang melaksanakan tugas dibidang penyusunan program atau ketatalaksanaan dan pejabat yang tugas pokok dan fungsinya terkait langsung dengan alur pelaksanaan SOP.

- (4) Tim SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun SOP lembaga pelayanan publik atau lembaga lain yang dalam proses pembentukan.
- (5) Tugas Tim SOP sebagaimana dimaksud pada ayat 94) berakhir setelah Tim SOP pada lembaga pelayanan publik atau lembaga lain terbentuk.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah atau pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah yang diberi mandat.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka mendukung tugas Tim, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD memfasilitasi pembentukan dan pelatihan anggota Tim.
- (2) Tim SOP, kecuali Tim SOP unit kerja SKPD dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh jasa konsultan dalam penyusunan SOP yang bersifat kompleks dan memerlukan kajian akademis.

Bagian Kedua Lingkup Tugas Tim SOP

Paragraf 1 Tim Tugas SOP

Pasal 13

Tim SOP bertugas membantu Bupati dan/atau Kepala SKPD dalam melakukan penilaian kebutuhan, penyusunan dan pengembangan, integrasi penerapan, monitoring dan evaluasi penerapan SOP.

Paragraf 2 Penilaian Kebutuhan SOP

Pasal 14

- (1) Penilaian kebutuhan SOP merupakan penilaian terhadap lingkup, jenis dan jumlah SOP dan/atau perubahan SOP yang telah ada dengan memperhatikan aspek lingkungan operasional, kebijakan pemerintah, kebutuhan organisasi dan *stakeholder*.
- (2) Langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat 91), meliputi :
 - a. penyusunan rencana tindak penilaian kebutuhan;
 - b. penilaian kebutuhan tingkat organisasi dan pemerintah daerah; dan
 - c. penyusunan dokumen penilaian kebutuhan.

Paragraf 3

Pengembangan SOP

Pasal 15

Langkah-langkah pengembangan SOP meliputi :

- a. pengumpulan informasi;
- b. analisis dan pemilihan alternative;
- c. penulisan SOP
- d. pengujian dan *review* SOP; dan
- e. pengajuan usulan bahan pengesahan SOP.

Paragraf 4

Pengintegrasian SOP

Pasal 16

Langkah-langkah pengintegrasian SOP meliputi :

- a. perencanaan pengintegrasian;
- b. sosialisasi kepada *stakeholder*;
- c. pelatihan SOP; dan
- d. supervisi.

Paragraf 5

Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP

Pasal 17

- (1) monitoring yang dilaksanakan oleh Tim SOP merupakan proses pengukuran kinerja penerapan SOP dengan membandingkan antara kinerja nyata dengan standar kinerja yang telah dibakukan.
- (2) evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim SOP merupakan serangkaian proses kegiatan untuk mengetahui keakuratan dan ketepatan SOP dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tugas pokok organisasi.

Bagian Ketiga

Dokumen SOP

Pasal 18

- (1) Dokumen SOP memuat :
 - a. Halaman judul (cover);

- b. lembar pengesahan dokumen SOP, yang merupakan Keputusan Bupati tentang Penetapan Dokumen SOP yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atas nama Bupati;
 - c. SOP yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing organisasi Pemerintah Daerah.
- (2) Halaman Judul (*cover*) sebagaimana dimaksud pada ayat 91) huruf a, memuat :
- a. Lambang daerah;
 - b. Judul dokumen Standar Operasional pada instansi/satuab kerja;
 - c. Tahun pembuatan;
 - d. Alamat instansi;
 - e. Informasi lain yang diperlukan.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas :
- a. SOP-1;
 - b. SOP-2; dan
 - c. SOP-3;

Pasal 19

- (1) SOP-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, meliputi informasi yang memuat :
- a. Visi;
 - b. Misi; dan
 - c. Moto/Janji layanan.
- (2) SOP-2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b, merupakan informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan memuat :
- a. Nama Standar Operasional Prosedur;
 - b. Satuan kerja/Unit kerja;
 - c. Nomor dokumen;
 - d. Tanggal pembuatan;
 - e. Tanggal revisi;
 - f. Tanggal efektif;
 - g. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - h. Dasar hukum;
 - i. Keterkaitan;
 - j. Peringatan;
 - k. Kualifikasi personel;
 - l. Peralatan dan perlengkapan; dan
 - m. Pencatatan.
- (3) SOP-3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c, merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari

prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*Flow Chart*) dengan menggunakan symbol-simbol proses kegiatan.

Pasal 20

Format halaman judul (*cover*), lembar pengesahan dan SOP tercantum dalam lampuran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP disampaikan kepada Bupati oleh Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh tim SOP secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Bupati dibantu oleh Inspektorat melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan SOP.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
Pada tanggal 20 April 2010
BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 20 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

Ttd

MAS ABDUL KOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2010 NOMOR 11

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BANDUNG BARAT
NOMOR : 11 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANDUNG BARAT

I. UMUM

Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Secara teoritis upaya reformasi tersebut dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dalam penyelenggaraan system pemerintahan.

Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang transparan dan akuntabel, efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan tersebut adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP). Di samping itu, melalui SOP kinerja pelayanan publik dapat terukur melalui indikator-indikator teknis, administrative dan prosedural

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

Ayat (1)

- 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 efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. kerukunan, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan lebih cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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.

Ayat (2)

- a. konsistensi, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu. oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun, oleh seluruh jajaran organisasi pernakat daerah;
- 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 pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar 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 mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus di dokumentasikan dengan baik.

Pasal 7

- a. SOP teknis adalah standar yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan diterapkan pada bidang-bidang antara lain pemeriksaan keuangan, auditing, kersipan, surat-menyurat, dokumentasi, pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lain-lain.
- b. SOP administrative adalah unsur standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administrative. SOP ini digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran atau dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan luasnya jangkauan SOP yang ditunjukkan dengan jumlah SKPD yang terlibat dalam alur SOP yang disusun.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Tim SOP dibentuk dan bertanggungjawab kepada Bupati berdasarkan ketentuan mengenai syarat-syarat pembentukan Tim/Panitia yang tertuang dalam ketentuan standar harga pemerintah daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (1)

Cukup jelas

- b. penilaian kebutuhan SOP, adalah penilaian terhadap SOP yang telah ada dan SOP yang belum tersedia. Penilaian kebutuhan SOP yang telah ada merupakan proses evaluasi yang menghasilkan informasi SOP yang tidak dapat dilaksanakan, SOP yang sudah tidak relevan, SOP yang diperlukan dan SOP yang perlu disempurnakan.

Adapun penilaian kebutuhan SOP yang belum tersedia dimulai dengan mempelajari aspek lingkungan operasional dan peraturan perundang-undangan, dan penilaian kebutuhan pemerintah daerah dan *stakeholder*. Berdasarkan hasil penilaian kebutuhan tersebut maka akan diperoleh prioritas kebutuhan SOP. Untuk membantu melakukan penilaian kebutuhan SOP dapat digunakan tabel sebagai berikut :

Tabel 2
Penilaian Kebutuhan

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian				Prioritas Kebutuhan
			Keterkaitan dg Tupoksi	Keterkaitan dg peraturan	Keterkaitan dg <i>Stakeholder</i>	Keterkaitan dg Prosedur lain	
1	2	3	4	5	6	7	8

- Kolom 1 : Nama satuan kerja tempat SOP diterapkan.
- Kolom 2 : Klarifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya : perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dll).
- Kolom 3 : Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya.
- Kolom 4 : Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 5 : Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan dengan menyebutkan peraturan perundang-undangan dimaksud (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 6 : Penilaian keterkaitan *stakeholder* dengan menyebutkan *stakeholder* dimaksud (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 7 : Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya dengan menyebutkan prosedur dimaksud (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).
- Kolom 8 : Prioritas kebutuhan (penilaian : sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait).

Berdasarkan tabel tersebut dapat disusun daftar mengenai kebutuhan pengembangan SOP, baik SOP baru dan SOP yang perlu disempurnakan. Untuk memudahkan penyusunan daftar kebutuhan pengembangan SOP, maka dapat disusun dalam daftar sebagai berikut :

Tabel 3
Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP

Satuan Kerja	SOP yang akan dikembangkan		Alasan pengembangan
	Bidang	Prosedur	
1	2	3	4

Kolom 1 : Nama satuan kerja tempat SOP diterapkan.

Kolom 2 : Klarifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya : perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dll).

Kolom 3 : Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya.

Kolom 4 : Alasan SOP tersebut akan dikembangkan.

- c. Penyusunan dokumen penilaian kebutuhan, adalah menyusun laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP yang memuat prioritas, kemampuan sumberdaya hasil kesimpulan dan rekomendasi yang didapatkan dari proses penilaian kebutuhan.

Pasal 15

Yang dimaksud dengan pengembangan organisasi adalah serangkaian langkah-langkah sebagai berikut :

- a. pengumpulan informasi, adalah merekapitulasi informasi yang dibutuhkan dalam rangka pengembangan SOP. Teknik-teknik pengumpulan informasi yang digunakan dalam menggunakan pengumpulan informasi meliputi :
- *Brainstorming*, adalah teknik yang digunakan pada kondisi Tim SOP tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan sehingga seluruh anggota tim melakukan curah pendapat berdasarkan *term off reference* atau kerangka acuan kerja tim.
 - Teknik focus group discussion, adalah teknik yang dilakukan pada saat tim telah memiliki informasi mengenai prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi memerlukan pendalaman dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis untuk menemukan prosedur-prosedur yang lebih efisien dan efektif.
 - Teknik wawancara, adalah teknis untuk mendapatkan informasi dari pihak-pihak yang menguasai secara teknik berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan.
 - Teknik survey, adalah teknik untuk mengumpulkan informasi dari sejumlah orang yang secara representative mewakili obyek yang akan atau sedang memperoleh pelayanan untuk memperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan yang diinginkan.

- Teknis *benchmark*, adalah teknik pengumpulan informasi mengenai *indicator/ benchmark/standar* yang dipergunakan pada SOP sejenis pada lembaga internal maupun eksternal pemerintah daerah.
 - Telaahan dokumen adalah teknik memperoleh informasi sekunder dari dokumen-dokumen perundang-undangan yang berkaitan dengan prosedur yang akan distandarkan.
- b. analisis dan pemilihan alternative adalah melakukan analisis terhadap alternative prosedur yang sesuai dengan prinsip penyusunan dan pelaksanaan SOP.
- c. penulisan SOP adalah penyusunan SOP dalam bentuk flowchart/diagram alur dan dimuat dalam dokumen SOP.
- d. pengujian dan *review* SOP adalah serangkaian langkah-langkah sebagai berikut :
- Penyampaian draft SOP kepada pihak-pihak terkait (*stakeholder*) untuk memperoleh masukan-masukan sebagai bahan penyempurnaan.
 - Melaksanakan simulasi SOP untuk mengetahui kelemahan, kekurangan kelengkapan SOP.
 - Penyempurnaan SOP atas dasar hasil simulasi SOP.
 - Uji coba SOP.
- Review* terhadap hasil uji coba untuk menghasilkan SOP yang valid yaitu SOP yang benar-benar dibutuhkan dan *reliable* yaitu SOP yang konsisten selama tidak terjadi perubahan-perubahan lingkungan.
- e. pengesahan SOP adalah pengambilan keputusan berupa penetapan SOP. Dalam hal penetapan SOP, Bupati member mandat kepada Sekretaris Daerah untuk menetapkan SOP antar SKPD dan Kepala SKPD untuk menetapkan pada SOP pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 16

Pengintegrasian SOP merupakan serangkaian langkah-langkah, sebagai berikut :

- a. perencanaan, yaitu rencana yang disusun oleh tim SOP bersama pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan SOP dalam rangka mengetahui ketersediaan sumber daya, strategi penerapan, metode sosialisasi, menghindari terjadinya benturan-benturan dengan kegiatan atau SOP lainnya.
- b. pemberitahuan (*notification*), adalah proses pemberitahuan dan penyebarluasan informasi mengenai perubahan-perubahan tata kerja sebagai konsekuensi dan pengembangan SOP, baik kepada internal maupun eksternal SKPD atau pemerintah daerah. Mengingat bahwa SOP memiliki implikasi hukum dan operasional, maka pemberitahuan tersebut dilakukan secara tertulis dan formal. Sehubungan dengan hal tersebut maka Kepala SKPD yang telah menetapkan SOP agar menyampaikan laporan yang dilampiri SOP yang telah ditetapkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan pihak-pihak berkepentingan lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah penetapan SOP dimaksud.

Selain itu, salinan SOP yang telah ditetapkan harus didistribusikan kepada pelaksana yang terlibat dalam penerapan SOP agar dapat mengetahui peranan dan tanggung jawabnya masing-masing dalam penerapan SOP dimaksud.

- c. Pelatihan SOP, adalah proses pelatihan SOP yang diarahkan untuk meningkatkan motivasi, alih informasi, melatih keterampilan bary dan peningkatan kemampuan yang dilaksanakn secar formal maupun informal.
- d. Supervisi adalah pengarahannya dan pengendalian pelaksanaan SOP terhadap para pelaksanaan agar SOP dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2010
NOMOR 11

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

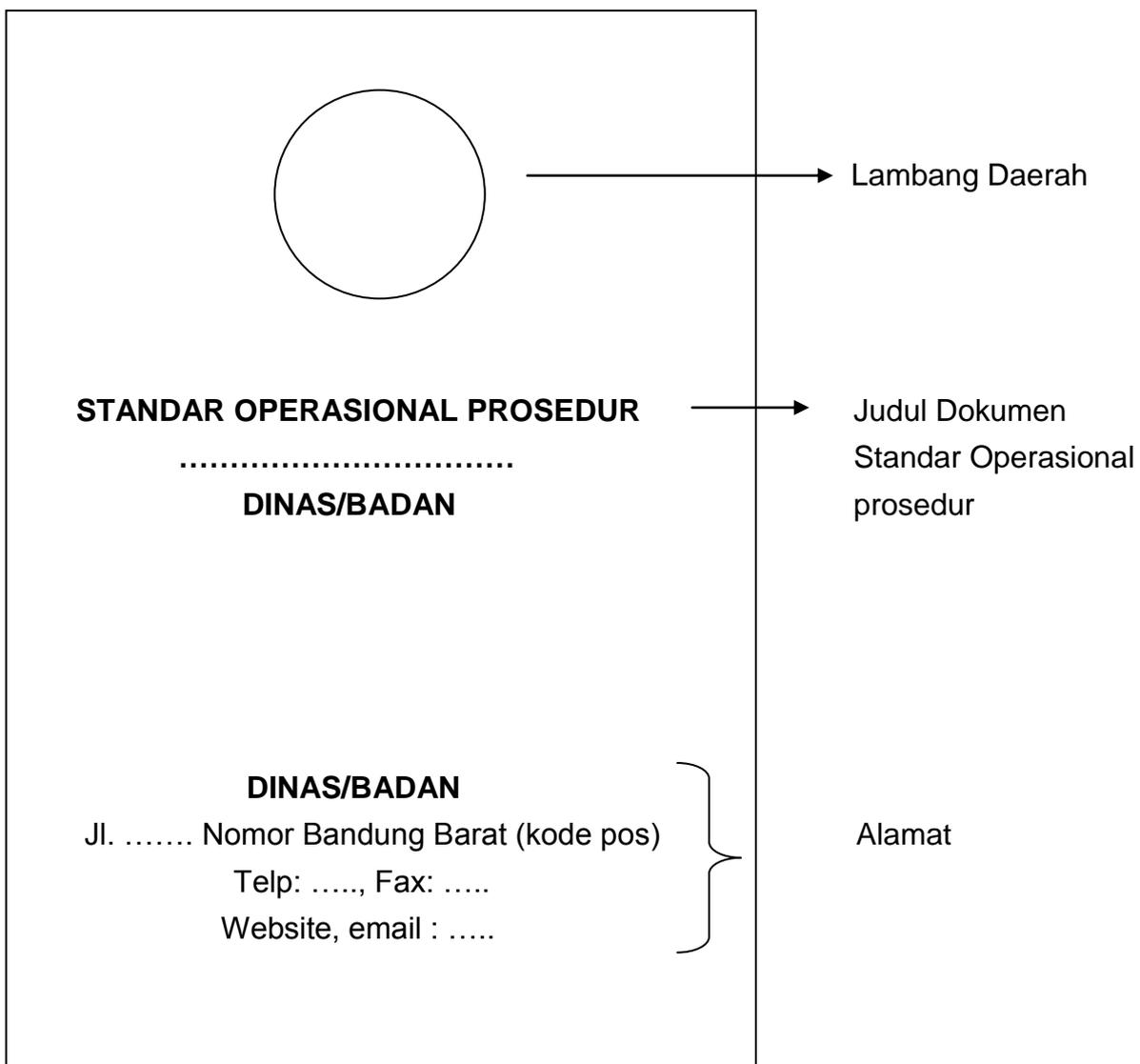
NOMOR : 11 Tahun 2010

TANGGAL : 20 April 2010

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (COVER);



B. LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

Lambang
Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

DINAS/BADAN

Jalan Nomor Bandung Barat (kode pos)

Telp :, Fax :

Website, email :

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR : TAHUN

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA DINAS/BADAN

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa
- b. bahwa
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : a. undang-Undang
- b. peraturan pemerintah
- c. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Memutuskan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
- Kesatu :
- Kedua :
- Ketiga :
- Keempat :

Ditetapkan di

Pada tanggal

a.n BUPATI BANDUNG BARAT

KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

NAMA

Pangkat

NIP

Salin Sesuai dengan Aslinya
Pejabat yang berwenang

NAMA

Pangkat

NIP

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(1) Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH

(Nama Organisasi Perangkat Daerah)

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Standar operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan Organisasi Perangkat Daerah.

Nama Organisasi Perangkat Daerah	Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 1	Diisi dengan Visi yang ada dalam Rencana Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 2	Diisi dengan Misi yang ada dalam Rencana Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan Moto/Janji Layanan yang ada kaitannya dengan Organisasi Perangkat Daerah

(2) Standarr Operasional Prosedur 2, informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang Daerah</div>	Nomor Standar Operasional	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana ;
1.	
2.	
Keterkaitan	Peralatan pelaksana :
1.	1.
2.	2.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran :
1.	
2.	

Cara Pengisian :

Satuan Kerja/Unit Kerja	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Unit Organisasi Eselon III
Nomor Standar Operasional Prosedur	Sesuai dengan ketentuan naskah dinas
Tanggal pembuatan	Diisi dengan tanggal pertama kali Standar Operasional Prosedur dibuat
	Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
Disahkan oleh	Diisi dengan nama jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama Prosedur yang akan di Standarkan Operasional Prosedur dari kegiatan Eselon IV.
Dasar Hukum	Diisi dengan Peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur.
Keterkaitan	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur.
Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. - Peringatan telah memberikan indikasi berbagi permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan. - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana mengatasinya.
Kualifikasi pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya dan perlengkapan yang dibutuhkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
Pencatatan/Pendaftaran	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

- (3) Standar Operasional Prosedur 3, penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang di standarkan.

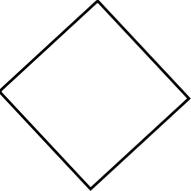
No	Uraian kegiatan	Kode Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan			Mutu Baku		
			Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
...								

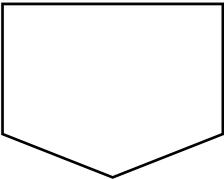
Cara pengisian :

Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Kode Kegiatan	Diisi dengan nomor prosedur yang di Standar Operasional Prosedur Prosedurkan, yaitu kode kegiatan (No kepbup Tupoksi Organisasi Perangkat Daerah, Pasal Seksi/Subbag/subbid . Ayat Rincian tugas)
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktifitas yang dilakukan.

- (4) Simbol Kegiatan :

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 aktivasi tersebut, digunakan symbol, sebagai berikut :

SIMBOL	DEFINISI
	Mulai/berakhir (terminator) : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagian aliran
	Proses : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan : Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.

	<p>Dokumen :</p> <p>Symbol ini digunakan untuk menggambarkan jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Konektor ;</p> <p>Symbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas kehalaman berikutnya.</p>
	<p>Garis Alir :</p> <p>Symbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>

BUPATI BANDUNG BARAT,

Ttd

ABUBAKAR