



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2015 NOMOR 30**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 30 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANDUNG**

**BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2015**

BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG



NOMOR 30 TAHUN 2015

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 30 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 23);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Wilayah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 24);

14. 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);
15. 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).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Definisi
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bandung;
4. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
10. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. Diagram alir atau Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP 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.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
13. 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.

14. Aparatur atau Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.

Bagian Kedua
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT
Paragraf 1
Maksud dan tujuan
Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Pedoman Penyusunan SOP ini bertujuan untuk:
 - a. Membantu SKPD dalam penyusunan SOP;
 - 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.

Paragraf 2
Manfaat
Pasal 3

Manfaat SOP 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.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang Lingkup pedoman penyusunan SOP ini meliputi jenis, format, dokumen, penyusunan, penetapan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan SOP.

BAB III
PRINSIP
Pasal 5

- (1) Prinsip SOP terdiri atas :
 - a. prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP 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 pelaksanaantugas;
 - 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 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 6

- (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 Makro 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) yg 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 7

- (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 8

- (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*).
- (3) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud pada 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.

- (4) Format tahapan berurutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah, membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan.
- (5) Format grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (6) Format diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak”.
- (7) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 9

Simbol penyusunan SOP untuk format diagram alir sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (2) huruf d tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini

BAB V TAHAPAN Pasal 10

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

- a. persiapan;
- b. identifikasi kebutuhan;
- c. penyusunan;
- d. penetapan; dan
- e. pengembangan;

Pasal 11

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dapat dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris dan;
 - c. Anggota.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. Melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
 - b. mengumpulkan data dan informasi;
 - c. melakukan analisis prosedur;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SOP;
 - e. mengkoordinasikan uji coba SOP;
 - f. melakukan sosialisasi SOP;
 - g. mengawal pelaksanaan SOP;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
 - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
 - j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
- (5) Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja
- (6) Dalam hal penyusunan SOP lintas SKPD anggota tim dapat terdiri dari beberapa SKPD.

Pasal 12

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP dengan mengacu kepada tugas dan fungsi SKPD.

- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.
- (4) Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
 - b. peraturan perundang-undangan;
 - c. kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
 - d. kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

Pasal 13

- (1) SOP disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian tugas.
- (2) Penyusunan SOP lintas SKPD menjadi tanggung jawab Asisten yang membidangi.
- (3) Penyusunan SOP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (4) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan atau Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (5) Proses penyusunan SOP pada UPTD dikoordinasi oleh Kepala Subbag Tata Usaha.
- (6) Proses penyusunan SOP pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan.

Pasal 14

- (1) SOP di lingkungan SKPD disahkan oleh Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD atas nama Bupati.
- (2) SOP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

- (3) SOP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan atas nama Bupati.
- (4) SOP lintas SKPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

SOP yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada pasal 14, dinomori dengan menggunakan identifikasi penomoran yang ditetapkan oleh Bupati;

Pasal 16

SOP yang telah disusun dan dinomori disampaikan kepada Sekretariat daerah melalui Asisten Administrasi sebagai bahan penyusunan laporan perkembangan penyusunan SOP;

Pasal 17

Kepala SKPD dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN Pasal 18

Kepala SKPD wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten Bandung.

BAB VII
PELAPORAN
Pasal 18

Setiap hasil penyusunan dan pengembangan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

SOP 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 20

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 29 Juni 2015

BUPATI BANDUNG,

TTD

DADANG M NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 29 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

TTD

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2015 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH. M.SI

Pembina

NIP.19740717 199803 1 003