

BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
DINAS TATA RUANG DAN CIPTA KARYA KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kuningan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman, Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4 Tahun 2015;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS TATA RUANG DAN CIPTA KARYA KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
10. Instansi Pelaksana adalah Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya yang bertugas menyelenggarakan urusan Tata Ruang dan Cipta Karya di Kabupaten Kuningan.

11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
13. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP AP Bidang Tata Ruang dan Cipta Karya bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya meliputi:

- a. Pelayanan Tata Ruang dan Cipta Karya; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua Penyelenggaraan

Pasal 5

Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya menyelenggarakan pelayanan Tata Ruang dan Cipta Karya berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya meliputi :

- 1). Pelayanan Kesekretariatan;
- 2). Pelayanan Perencanaan;
- 3). Pelayanan Evaluasi dan Pelaporan;

- 4). Pelayanan Tata Ruang;
- 5). Pelayanan Tata Bangunan;
- 6). Pelayanan Air Bersih;
- 7). Pelayanan Penyehatan Lingkungan;
- 8). Pelayanan Perumahan;
- 9). Pelayanan Jasa Konstruksi.

BABIV
PROSEDUR PELAYANAN
Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya meliputi :
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Dasar Hukum;
 - c. Klasifikasi / sasaran;
 - d. Persyaratan;
 - e. Biaya;
 - f. Waktu Pelaksanaan;
 - g. Formulir Pelayanan; dan
 - h. Sarana dan Prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Tata Ruang dan Cipta Karya di Lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan Tata Ruang dan Cipta Karya yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kuningan.

BABV
EVALUASI DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. Operasional pelayanan;
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
 - d. Indeks Kepuasan Masyarakat.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BABVI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BABVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kuningan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 13 - 4 - 2015

 **BUPATI KUNINGAN**




UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 13 - 4 - 2015

 **SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,**

Drs. H. YETTEP SETIAWAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580217 198503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2015 NOMOR 28

| KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA | | | |
|---------------------------------|---|---------|------|
| PEJABAT | PARAF | TGL. | KET. |
| KASUBAG |  | 4/03-15 | |
| KABAG |  | | |
| ASISTEN |  | | |
| SEKDA |  | | |

| PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM | | | |
|-----------------------------|---|------|------|
| PEJABAT | PARAF | TGL. | KET. |
| KASUB. BAG. |  | | |
| KABAG. |  | | |