



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 1, TAHUN 2016

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN
LINGKUP DINAS PERTANAHAN KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan sebagai Standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan Lingkup Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
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 diubah beberapa kali terakhir 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu;
6. Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN LINGKUP DINAS PERTANAHAN KABUPATEN LUWU

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Luwu;
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Urusan Wajib adalah urusan pemerintahan yang berkaitan dengan hak dan pelayanan dasar Warga Negara yang penyelenggaraannya diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan kepada daerah untuk perlindungan hak konstitusional, kepentingan nasional, kesejahteraan masyarakat serta ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemenuhan komitmen nasional yang berhubungan dengan perjanjian dan konvensi internasional;
6. Standar Operating Procedures (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

7. SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administrative;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu;

BAB II
SISTEMATIKA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERTANAHAN KAB. LUWU

Pasal 2

- (1) Sistematika Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pertanahan Kab. Luwu adalah sebagai berikut :
 - a. BAB I : PENDAHULUAN
Memuat uraian tentang Latar Belakang, Pengertian, Manfaat, Dasar dan Landasan Hukum serta Maksud dan Tujuan Penyusunan SOP.
 - b. BAB II : PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Memuat uraian tentang prinsip-prinsip penyusunan, pelaksanaan dan klasifikasi kegiatan yang di SOP-kan;
 - c. BAB III : PENUTUP
- (2) Sistematika SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) SOP merupakan acuan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan lingkup Dinas Pertanahan Kab. Luwu;
- (2) Pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan berdasarkan SOP masing-masing kegiatan;
- (3) Simbol-simbol yang digunakan, bagian identitas dan flowchart (uraian mengenai langkah-langkah kegiatan, pelaku, mutu, baku dan keterangan yang diperlukan) SOP masing-masing kegiatan tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BABIV

MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pertanahan wajib melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Dinas Pertanahan dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas Pertanahan, Lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkup pemerintah daerah atau lembaga lain yang diminta bantuannya oleh pemerintah daerah.

BABV

KETENTUANPENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal **24 Januari 2018**

BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal **24 Januari 2018**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SYAIFU L ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2018 NOMOR **19**

MS in 1844

1

1

1

MS in 1844

1

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LUWU**NOMOR: 19 TAHUN 2018 TANGGAL: 24 Januari 2018****SISTEMATIKA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) DINAS PERTANAHAN KAB. LUWU****BAB I
PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur.

Dewasa ini penyelenggaraan pelayanan public masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi dan perdagangan.

Dalam rangka mewujudkan suatu birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis maka perlu adanya perbaikan dalam proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pelayanan public, melalui penerapan diterapkan standar operating procedurs pada proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya Standar Operating Procedure penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari dan bahkan apabila terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyimpangannya. Dengan demikian sedikit demi sedikit kualitas pelayanan kepada public akan menjadi lebih baik.

B. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP Administratif 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;
5. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

C. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan atau kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;

9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrument yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Disamping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan keinginan yang sama.

D. Dasar dan Landasan Hukum

Secara hierarki Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar dan landasan hukum adalah:

1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 dan 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 82, 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 diubah beberapa kali terakhir 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 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 649;

E. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan yang diselenggarakan Dinas Pertanahan maupun pelayanan internal di lingkup Dinas Pertanahan. Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai pedoman yang jelas kepada para Aparatur sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Prinsip-prinsip

1. Prinsip-prinsip Penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya;
- b. Efisiensi dan efektifitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang jalani). Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip-prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan- penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Setiap pegawai melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses penyelenggaraan pemerintah;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

B. Klasifikasi Jenis Pelayanan yang di SOP-Kan

Klasifikasi jenis pelayanan di lingkup Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu meliputi:

1. Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan;
2. Pelaksanaan Monitoring Kegiatan;
3. Pelaksanaan Cuti Pegawai;
4. Pembuatan Grafik dan Rekapitulasi Presensi Kerja Pegawai;
5. Pengelola Kearsipan;
6. Penghapusan Barang;
7. Pelayanan Pimpinan;
8. Penyimpanan Kearsipan;
9. Pelaksanaan Penghapusan Barang;
10. Penertiban SPP-UP;
11. Penertiban SPP-GU;
12. Penertiban SPP-LS;
13. Laporan Bulanan Semesteran dan Tahunan;
14. Persediaan Barang;
15. Mutasi Barang Inventaris;
16. Rencana Kerja Tahunan;
17. Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
18. Laporan Semesteran Dinas Pertanahan;
19. Penyusunan Laporan Keuangan setiap Triwulan Dinas Pertanahan;
20. Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan dan fisik Dinas Pertanahan;
21. Penyusunan Laporan Seksi Inventarisasi Tanah;
22. Penyusunan Laporan Seksi Pengadaan Tanah;
23. Penyusunan Laporan Seksi Penatagunaan Tanah;
24. Penyusunan Laporan Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan;
25. Penyusunan Laporan Seksi Perkara Pertanahan;
26. Penyusunan Laporan Seksi Pengendalian Pertanahan;

BAB III

PENUTUP

Disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini agar dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima pada Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu. Dengan tersusunnya SOP ini, maka proses pelaksanaan pelayanan kepada publik maupun pelayanan internal di dalam lingkup Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan sistem pemerintahan dapat berjalan dengan baik.



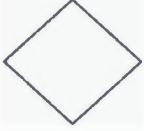


SOP juga memberikan kepastian waktu. Transparansi dan tata cara bagaimana masyarakat / pelaku dunia usaha maupun para aparatur di dalam proses mendapatkan pelayanan maupun pelaksanaan kegiatan / program, sehingga pelaksanaan dan pemberian pelayanan dapat lebih optimal.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrument yang penting untuk mendorong Aparatur Dinas Pertanahan Kab. Luwu dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat maupun pelayanan internal antar sesama pegawai. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan Daerah Kabupaten kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.

BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LUWU**NOMOR : 19 TAHUN 2018****TANGGAL : 24 Januari 2018****SIMBOL-SIMBOL YANG DIGUNAKAN, BAGIAN IDENTITAS DAN FLOWCHART****A. SIMBOL-SIMBOL YANG DIGUNAKAN**

NO.	SIMBOL	ARTI
1		Dimulai atau berakhirnya suatu operasi/kegiatan
2		Pelaksanaan suatu operasi
3		Pengambilan keputusan
4		Mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
5		Arah gerak dokumen/formulir/kertas kerja atau menunjukkan urutan operasi

B. BAGIAN IDENTITAS

LOGO PEMERINTAH NAMA INSTANSI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	(NAMA) (NIP)
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN	

1938

1938

C. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaku			Mutu Baku			Ket
		Pelaku I	Pelaku II	Pelaku III	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.								
2.								
3.								
Ds t..								

BUPATI LUWU,



A. MUBZAKKAR

