



BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH
NOMOR 57 TAHUN 2017

T E N T A N G
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, transparansi, responsif, efektif, dan akuntabel, serta dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah dalam bentuk Standar Operasional Prosedur Administrai Pemerintah (SOP AP);
- b. bahwa untuk menciptakan keseragaman dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) pada tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah perlu dibentuk pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. 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 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
14. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
15. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
17. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
20. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 23).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
8. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Kabupaten Tapanuli Tengah.
9. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
10. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
11. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
12. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
13. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
14. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
15. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
16. 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.
17. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
18. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
19. SKPD/unit kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP AP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman penyusunan SOP AP ini bertujuan untuk :
- a. membantu setiap SKPD/Unit kerja 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.

Bagian Kedua Manfaat

Pasal 3

Manfaat penyusunan SOP AP adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III

PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP AP

Bagian Kesatu

Prinsip Penyusunan SOP AP

Pasal 4

Pinsip penyusunan SOP AP meliputi:

- a. kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. efisiensi dan efektivitas. 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 atau mutu baku 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 atau pihak yang dilayani. 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 memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- h. kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Kedua

Prinsip Pelaksanaan SOP AP

Pasal 5

Pinsip pelaksanaan SOP AP meliputi:

- a. konsisten. SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen. SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat. SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

- e. seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV

TAHAPAN PENYUSUNAN DAN FORMAT SOP AP

Pasal 6

- (1) SOP AP disusun oleh aparatur pada masing-masing unit kerja pada SKPD dan ditetapkan oleh masing-masing kepala SKPD.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP AP;
 - c. analisis kebutuhan SOP AP;
 - d. penulisan SOP AP;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP AP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan oleh Peraturan Bupati ini.
- (4) Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan oleh Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAKSANAAN SOP AP

Pasal 7

Syarat pelaksanaan SOP AP meliputi:

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

BAB VI
SOSIALISASI, PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Bagian Kesatu
Sosialisasi

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan-peraturan lainnya di dalam organisasi.

Bagian Kedua
Pelatihan dan Pemahaman

Pasal 9

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 10

- (1) Proses monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf i diarahkan untuk memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP AP, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil pelaksanaan.
- (2) Proses monitoring ini dapat berupa:
 - a. atasan langsung secara berjenjang yang disebut sebagai observer yang memantau jalannya pelaksana SOP AP dalam unit kerja;
 - b. monitoring yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa interview dengan para pelaksana untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP AP yang telah ditetapkan;
 - c. interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
 - d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
 - e. pimpinan SKPD/unit kerja dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP AP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengarahan dalam pelaksanaan. Monitoring juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 11

Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP AP dan sebagai bahan penyempurnaan SOP AP, atasan secara berjenjang yang membidangi SOP AP, melakukan evaluasi pelaksanaan SOP AP pada setiap akhir tahun.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN PELAKSANAAN SOP AP

Pasal 12

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP AP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP AP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB IX
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP AP

Pasal 13

- (1) SOP AP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang mengelola SOP AP.
- (3) SOP AP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 14

Hasil pelaksanaan SOP AP pada masing-masing SKPD dilaporkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandan

pada tanggal 12 Juni 2017

BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BAKHTIAR AHMAD SIBARANI

Diundangkan di Pandan
pada tanggal 13 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH


HENDRI SUSANTO/LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 57