



BUPATI NGADA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 101 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS TRANSMIGRASI
DAN TENAGA KERJA KABUPATEN NGADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian operasional kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Ngada;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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, 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN NGADA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Ngada.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Ngada.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngada.
5. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
7. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
8. 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.
9. 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 Lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ngada dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Ngada.

Pasal 3

SOP AP pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta terjangkau.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja meliputi:

- a. Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. Pelaksanaan Pelatihan;

- c. Persiapan Pembuatan Dokumen Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP); dan
- d. Survei Identifikasi Calon Areal (SICA) Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Bagian Kedua
Jenis Pelayanan
Pasal 5

Jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja meliputi :

- Pelayanan Kesekretariatan;
- Pelayanan Keuangan;
- Pelayanan Perencanaan
- Pelayanan Ketransmigrasian; dan
- Pelayanan Ketenagakerjaan.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN
Bagian Kesatu
Standar Pelayanan
Pasal 6

- (1) Standar Pelayanan Sekretariat Daerah meliputi :
 - a. jenis kegiatan;
 - b. dasar hukum;
 - c. klasifikasi / sasaran;
 - d. persyaratan;
 - e. biaya;
 - f. waktu pelaksanaan;
 - g. ormulir 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 dan 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 7

Sarana dan Prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP di Lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ngada.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia
Pasal 8

Sumber Daya Manusia penyelenggaraan pelayanan yaitu Pegawai di

lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ngada.

BAB V
EVALUASI DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Evaluasi
Pasal 9

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 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 10

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Sekretaris Daerah membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 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 sistematis pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 11

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Sekretaris Daerah 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 Ngada.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

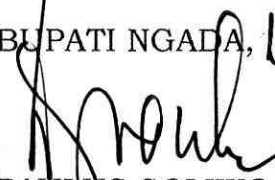

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan/atau Keputusan Dinas/Badan Kabupaten Ngada.

Pasal 13


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bajawa
pada tanggal 24 Oktober 2019

BUPATI NGADA, 
 PAULUS SOLIWOAR

Diundangkan di Bajawa
pada tanggal April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA, 


THEODOSIUS YOSEFUS NONO
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2019 NOMOR