



# BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

## PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 26 TAHUN 2012

### TENTANG

#### PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang . a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur
- Mengingat . 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969).

TEHAH DITELITI

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2015;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.05-76 Tahun 2007 tentang Pembentukan Tim Konsultasi Penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 01);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 02);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 03);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 04);

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan . PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP), STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, disusun dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
8. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
9. Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
10. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota.

### **BAB II MAKSUD , TUJUAN DAN MANFAAT**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP, SP dan SPM dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
  - a. Membantu setiap unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah dalam Penyusunan SOP, SP dan SPM;
  - 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 SOP, SP dan SPM adalah :

- a. Sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan Tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### Pasal 4

Ruang lingkup pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah.

## **BAB IV**

### **PRINSIP-PRINSIP SOP**

#### Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip SOP, SP dan SPM terdiri atas :
  - a. prinsip penyusunan; dan
  - b. prinsip pelaksanaan.
- (2) Prinsip penyusunan 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 pelaksanaan tugas;
  - c. keselarasan yaitu, bahwa 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 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;
    - a. Perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

- b. Mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- c. Seluruh unsur memiliki peran penting, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- d. Terdokumentasi dengan baik, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

**BAB V**  
**PENYUSUNAN SOP, SP DAN SPM**

Bagian Kesatu  
Penyusun  
Pasal 6

- (1) Setiap satuan kerja/unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah wajib Menyusun SOP, SP dan SPM sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) SOP, SP, dan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada :
  - a. tugas dan fungsi; dan
  - b. uraian jabatan.
- (3) Penyusunan SOP, SP dan SPM lingkup Daerah/lintas SKPD menjadi tanggungjawab Asisten yang membidangi.
- (4) Penyusunan materi SOP, SP dan SPM lingkup Daerah/lintas SKPD menjadi tanggungjawab SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (5) Penyusunan SOP, SP dan SPM lingkup SKPD/Unit Kerja menjadi tanggungjawab Kepala SKPD/Unit kerja.
- (6) Proses penyusunan SOP, SP dan SPM pada Dinas, Badan, Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (7) Proses penyusunan SOP, SP dan SPM pada Kantor, UPT dikoordinasi oleh Ka. Subbag Tata Usaha.
- (8) Proses penyusunan SOP, SP dan SPM pada Bagian Setda dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi Ketatausahaan.

Bagian Kedua  
Syarat  
Pasal 7

Syarat SOP meliputi :

- a. Menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. Melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. Mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi,
- d. Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan; dan
- f. Memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

Bagian Ketiga  
Siklus SOP  
Pasal 8

- (1) Siklus SOP, SP dan SPM meliputi :
  - a. persiapan;
  - b. penilaian kebutuhan;
  - c. penyusunan;
  - d. penerapan ; dan
  - e. monitoring dan evaluasi;

**BAB VI  
PENGESAHAN**

Pasal 9

- (1) SOP, SP dan SPM lingkup SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) SOP, SP dan SPM lingkup Daerah/lintas SKPD disahkan oleh Sekretaris Daerah.

**BAB VII  
MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP, SP dan SPM.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP, SP dan SPM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Sabak  
Pada tanggal 18 JUNI 2012

*Zumi Zola Zulkifli*  
**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,**

*Zumi Zola Zulkifli*  
**ZUMI ZOLA ZULKIFLI**

Diundangkan di Muara Sabak  
Pada Tanggal 18 JUNI 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,**

*H. Darminto*

**H. DARMINTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 26

TELUKONEH		
KASUBSAG	ASISTEN	ASISTEN

*Ahmad Suwandi*  
KEBENA  
KUNDA  
NG JABUN  
AHMAD SUWANDI, SH MH