



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 10 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
 - b. bahwa untuk perbaikan manajemen kinerja serta peningkatan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Administrasi pemerintahan pada SKPD di Kabupaten Bengkayang perlu penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Peraturan Bupati Bengkayang dalam upaya perbaikan pada proses kinerja dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, menuju perbaikan pelayanan publik yang lebih baik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 PerubahanKedua 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bengkayang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP bertujuan untuk memberikan panduan bagi perangkat Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 3

Sasaran penetapan SOP AP, yaitu :

- a. agar setiap unit organisasi yang terkecil memiliki SOP AP;
- b. optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
- c. peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Manfaat

Pasal 4

Manfaat SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan 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 efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;

- e. membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugasnya;
- f. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

BAB III

PRINSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Prinsip SOP AP terdiri atas :

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

Bagian Kedua

Prinsip Penyusunan SOP AP

Pasal 6

Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
- b. efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; 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.

Bagian Ketiga

Prinsip Pelaksanaan SOP AP

Pasal 7

Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi :

- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat, yaitu harus mengikat pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV

TATA CARA PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 8

- (1) SOP AP disusun secara umum dan tidak rinci, dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana, dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*), dengan ketentuan :
 - a. unsur pelaksanaan terpisah dari kolom kegiatan; dan
 - b. prosedur kegiatan digambarkan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang.

Pasal 9

Perangkat Daerah dapat membentuk Tim Penyusun SOP AP, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD

Bagian Kedua

Dokumentasi SOP AP

Pasal 10

(1) Dokumen SOP AP memuat :

- a. halaman judul (*cover*), yang memuat :
 1. lambang Daerah;
 2. judul dokumen SOP AP;
 3. tahun pembuatan; dan
 4. alamat OPD;
- b. Keputusan Kepala SKPD tentang SOP AP SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati;
- c. Format SOP AP, terdiri dari :
 1. SOP 1, meliputi deskripsi Unit Organisasi yang memuat :
 - a) visi;
 - b) misi; dan
 - c) moto/janji layanan.
 2. SOP 2, merupakan identitas/informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan, memuat :
 - a) lambang Daerah dan nama OPD;
 - b) nomor SOP AP;
 - c) tanggal pembuatan;
 - d) tanggal revisi;
 - e) tanggal efektif;
 - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - g) nama SOP;
 - h) dasar hukum;
 - i) keterkaitan;
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi pelaksana;
 - l) peralatan/perlengkapan; dan
 - m) pencatatan dan pendataan.
 3. SOP 3, memaparkan tentang uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan secara sistematis dari prosedur yang distandarkan, memuat :
 - a) nomor urut kegiatan;
 - b) uraian kegiatan yang berisi langkah/prosedur;
 - c) pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;
 - d) mutu baku, meliputi kelengkapan, waktu dan *output*; dan
 - e) keterangan.

- (2) Format halaman judul (*cover*), Keputusan Bupati SOP AP SKPD dan Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 11

Kepala SKPD penyelenggara kegiatan, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan pengawasan di lingkungan pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 30 Januari 2017

BUPATI BENGKAYANG,


W. SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 31 Januari 2017

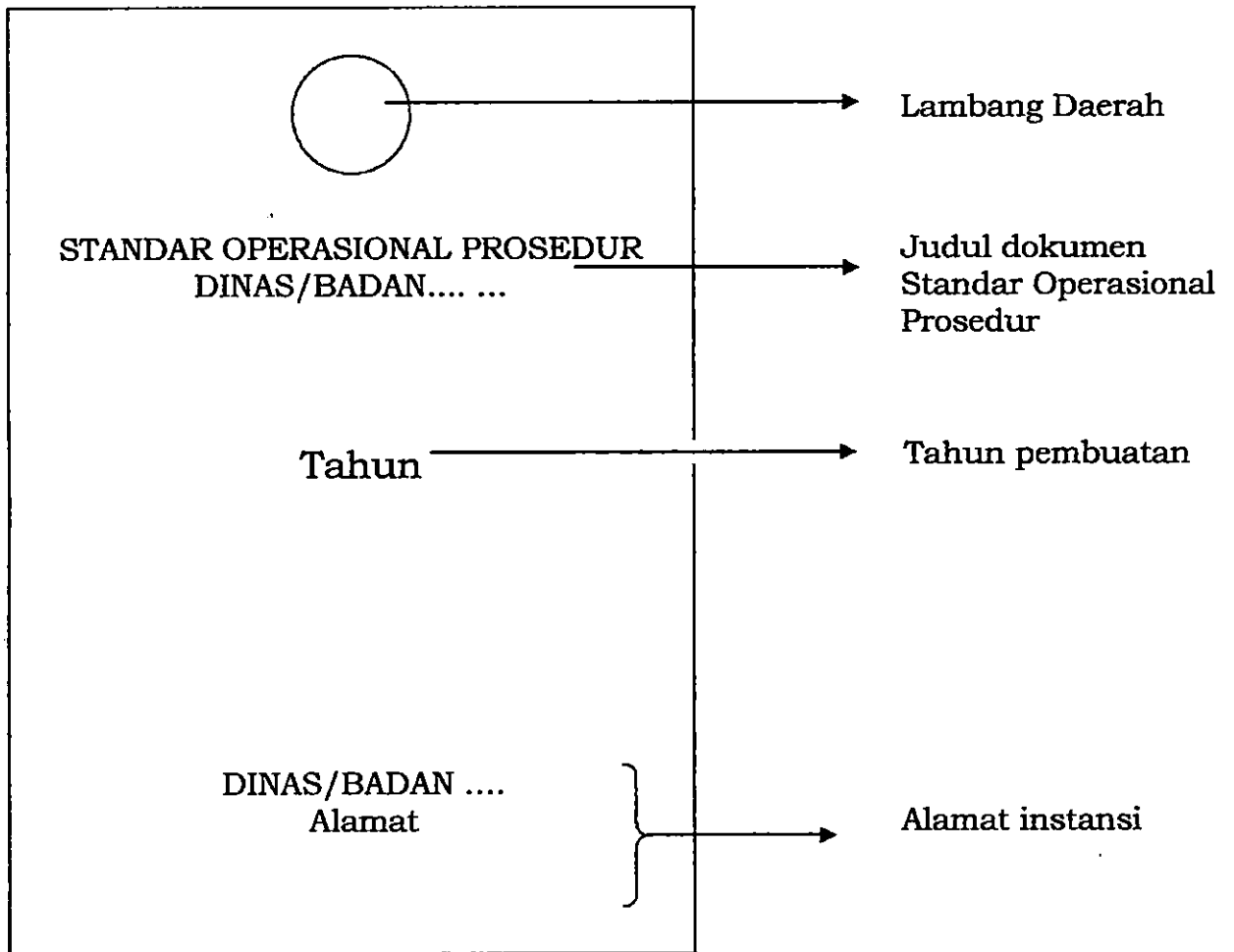
 Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,


SILVERIUS SINOOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : /NAMA SKPD/TAHUN 2017
TENTANG :
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BENGKAYANG,
Kepala SKPD

NAMA

B. KEPUTUSAN BUPATI (ditandatangani Kepala SKPD a.n. Bupati)

KOP SKPD

KEPUTUSAN KEPALA SKPD

NOMOR :

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN/DINAS.....

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG SOP AP PADA
(NAMA SKPD)

KESATU : (Memuat tentang cara penyusunan SOP AP, nama kegiatan yang di SOP kan, Visi, misi dan moto/janji layanan serta informasi dan prosedur SOP SKPD)

KEDUA : (Memuat tentang maksud dan tujuan dibuatnya SOP AP oleh SKPD)

KETIGA : (Memuat tentang evaluasi SOP AP)

KEEMPAT : (Memuat tentang kapan ditetapkannya keputusan bupati ini)

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI BENGKAYANG,
Kepala SKPD

NAMA

C. Standar Operasional Prosedur

1) Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH

(Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah)
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah	Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan yang ada kaitannya dengan pelayanan umum/publik.

2) Standar Operasional Prosedur 2, Identitas mengenai prosedur yang akan distandarkan

LAMBANG DAERAH NAMA SKPD	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Peringatan	Diisi dengan :
	- Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
	- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan.
	- Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kompetensi (keahlian dan keterampilan) pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan terkait secara langsung dengan prosedur yang distandarkan.
Pencatatan/Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

- 3) Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mutu baku dan keterangan.






No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

Cara Pengisian:

- No** : Diisi dengan nomor urut dari uraian kegiatan
- Uraian kegiatan** : Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah *output* untuk setiap prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
- Pelaksana** : Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari pejabat yang pertama kali melaksanakan kegiatan sampai pejabat yang terakhir melaksanakan kegiatan pejabat struktural/pejabat fungsional angka kredit/pejabat fungsional umum).
- Mutu Baku** : Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.
- Persyaratan** : Diisi dengan persyaratan yang harus dilakukan/yang tersedia untuk melakukan setiap uraian kegiatan.
- Waktu** : Diisi dengan lamanya waktu yang paling maksimal dalam melaksanakan setiap tahapan uraian kegiatan.
- Output** : Diisi dengan hasil yang dicapai dalam setiap tahapan uraian kegiatan.
- Keterangan** : Hal-hal yang perlu diinformasikan atau dapat diisi apabila ada keterkaitan dengan SOP lain baik internal maupun eksternal SKPD.

4) Simbol *Flowchart*

Simbol yang digunakan dalam SOP AP adalah :

- a. Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segi lima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

BUPATI BENGKAYANG,


SURYADMAN GIDOT