



BUPATI TABALONG

PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tabalong tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) ;

2. 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);

/3. Undang-Undang...

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 7 tahun 1990 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 13 Tahun 1990 Seri D Nomor Seri 7)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);

/ MEMUTUSKAN :...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong,
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD adalah Badan usaha milik pemerintah Kabupaten Tabalong yaitu Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Tabalong
8. 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.
9. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Tabalong.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

/(2) Pedoman...

(2) Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk :

- a. membantu setiap SKPD/Unit kerja dan BUMD dalam penyusunan SOP;
- 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 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 penyusunan SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD Pemerintah Kabupaten Tabalong.

BAB IV PRINSIP -PRINSIP SOP

Pasal 5

(1) Prinsip SOP terdiri atas :

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

(2) Prinsip penyusunan SOP 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 prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

/d. keterukuran...

- 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 perundang-undangan 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 SOP 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong ;
 - b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang efisien dan efektif;
 - d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V JENIS DAN FORMAT SOP

Pasal 6

- (1) SOP dibedakan menjadi dua jenis yaitu :
- a. SOP Teknis; dan
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
- a. pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja; dan

/ b. berisi...

- b. berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (5) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.
- (6) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah :
 - a. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
 - b. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
 - a. langkah sederhana (Simple Steps);
 - b. tahapan berurutan (Hierarchical Steps);
 - c. grafik (Graphic); dan
 - d. diagram Alir (Flowcharts).
- (3) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan.
- (4) Format tahapan berurutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah, membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan
- (5) Format grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (6) Format diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak”.

BAB VI PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Penyusunan SOP

Pasal 8

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja dan BUMD wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) Kewajiban menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan paling lambat pada akhir tahun 2013.
- (3) Evaluasi dan revisi SOP dilaksanakan setelah tahun 2013.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:

/ a. tugas...

- a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.
- (5) Penyusunan SOP lintas SKPD menjadi tanggung jawab Asisten yang membidangi.
 - (6) Penyusunan SOP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
 - (7) Penyusunan SOP lingkup BUMD menjadi tanggung jawab Direktur BUMD.
 - (8) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan atau Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
 - (9) Proses penyusunan SOP pada Kantor atau UPT dikoordinasi oleh Kepala Subbag Tata Usaha.
 - (10) Proses penyusunan SOP pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan.

Bagian Kedua

Syarat

Pasal 9

Syarat SOP meliputi :

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. mengacu pada penjabaran tugas pokok dan fungsi;
- c. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memperhatikan SOP lainnya yang dibakukan; dan
- e. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP.

Bagian Ketiga

Siklus SOP

Pasal 10

(1) Siklus SOP meliputi :

- a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. penyusunan;
 - d. penerapan ; dan
 - e. monitoring dan evaluasi;
- (2) Uraian siklus SOP, format, cara pengisian serta contoh SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PENGESAHAN

Pasal 11

- (1) SOP di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

/ (2) SOP...

- (2) SOP Dilingkungan SKPD di sahkan Oleh Kepala SKPD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) SOP di lingkungan UPT disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas/Badan yang membawahnya.
- (4) SOP di BUMD di sahkan Oleh Direktur BUMD dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (5) SOP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (6) SOP lintas SKPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong/Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten Tabalong.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 14

Setiap hasil penyusunan SOP pada SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tabalong sebagai Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

/ Agar...


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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 24 Juni 2013


BUPATI TABALONG,
 **H. RACHMAN RAMSYI**

Diundangkan di Tabalong
pada tanggal 24 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG,


H. ABDEL FADILLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG
TAHUN 2013 NOMOR .13