



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 31

Tahun : 2013

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL

NOMOR 31 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
 - b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, perlu mengganti Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
 - 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 Gunungkidul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 12, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 07 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunungkidul dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu di Daerah;
6. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
8. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
9. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah SOP dari berbagai proses penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi SKPD atau Unit Kerja dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. membantu SKPD atau Unit Kerja dari level tertinggi sampai level terendah 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 Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah seluruh proses penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPD atau Unit Kerja.

BAB III MANFAAT SOP AP

Pasal 5

Manfaat 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; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB IV

PRINSIP-PRINSIP SOP AP

Pasal 6

- (1) Prinsip-prinsip SOP AP terdiri atas :
 - a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
 - b. prinsip pelaksanaan SOP AP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kemudahan dan kejelasan;
 - b. efisiensi dan efektivitas;
 - c. keselarasan;
 - d. keterukuran;
 - e. dinamis;
 - f. berorientasi pada pengguna;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. konsisten;
 - b. komitmen;
 - c. perbaikan berkelanjutan;
 - d. mengikat;

- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

BAB V JENIS-JENIS SOP AP

Pasal 7

Jenis-jenis SOP AP terdiri dari:

- a. SOP berdasarkan sifat kegiatan:
 - 1. SOP Teknis; dan
 - 2. SOP Administratif.
- b. SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan:
 - 1. SOP Makro; dan
 - 2. SOP Mikro.
- c. SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan:
 - 1. SOP Final ; dan
 - 2. SOP Parsial.
- d. SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan:
 - 1. SOP Generik (umum); dan
 - 2. SOP Spesifik (khusus).

BAB VI FORMAT SOP AP

Pasal 8

Format SOP AP terdiri dari :

- a. Format Umum SOP :
 - 1. langkah sederhana (*Simple Steps*);
 - 2. tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*) ;
 - 3. grafik (*Graphic*); dan
 - 4. diagram alir (*Flowcharts*).
- b. Format SOP AP :
 - 1. langkah sederhana (*Simple Steps*);
 - 2. format diagram alir bercabang (*Branching Flowcharts*);
 - 3. menggunakan hanya lima simbol *flowcharts*; dan
 - 4. pelaksana dipisahkan dari kegiatan.

BAB VII PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu Penyusun

Pasal 9

- (1) Setiap SKPD atau Unit Kerja dari level tertinggi sampai level terendah berkewajiban menyusun SOP AP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada :
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.

- (3) Penyusunan SOP AP lingkup SKPD teknis, ditindaklanjuti dengan Instruksi Kerja yang diatur oleh Kepala SKPD.

Bagian Kedua
Syarat SOP AP

Pasal 10

Syarat SOP AP meliputi :

- a. menghasilkan paling sedikit 1 (satu) output tertentu;
- b. melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. mengacu pada penjabaran tugas dan fungsi;
- d. mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memperhatikan SOP AP lainnya yang juga dibakukan; dan
- f. memperhatikan identifikasi kebutuhan SOP AP.

Bagian Ketiga
Siklus SOP AP

Pasal 11

- (1) Siklus SOP AP meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. penyusunan dan pengembangan;
 - d. penerapan; dan
 - e. monitoring dan evaluasi;
- (2) Tahapan Penyusunan SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format-Format dan Cara Pengisian SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Contoh Lembar Penetapan Dokumen SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENETAPAN SOP AP

Pasal 12

- (1) SOP AP lingkup SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) SOP AP lintas SKPD ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX
MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 13

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

Pasal 14

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP AP, SKPD melakukan evaluasi internal secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

SOP AP untuk SKPD atau Unit Kerja yang sudah mendapatkan sertifikat ISO (*International Organization for Standardization*) disesuaikan dengan peraturan yang berlaku khusus.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2012 Nomor 16 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 23 September 2013

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 23 September 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2013 NOMOR 31