



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan rangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan di daerah dalam bentuk Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk menciptakan keseragaman dalam bentuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan perlu dibentuk pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Pedoman Penyusunan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

- Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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 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 2005 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
6. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut OPD Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan Daerah dan Lembaga lain;

7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
9. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP;
10. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
11. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi;
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa;
13. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mencakup seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh OPD unit kerja Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi OPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. membantu setiap unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah 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.

Pasal 5

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 II PRINSIP SOP

Pasal 6

- (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 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 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 pemerintah;
 - 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 untuk memperoleh prosedur yang benar-benar 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, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik, bahwa seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB III

PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Penyusun

Pasal 7

- (1) Setiap OPD/unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan.
- (3) Penyusunan SOP lingkup daerah/lintas OPD menjadi tanggungjawab Asisten yang membidangi.
- (4) Penyusunan materi SOP lingkup daerah/lintas OPD menjadi tanggungjawab OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (5) Penyusunan SOP lingkup OPD/Unit Kerja menjadi tanggungjawab Kepala OPD/Unit kerja.
- (6) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris
- (7) Proses penyusunan SOP pada Kantor, UPT dikoordinasi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (8) Proses penyusunan SOP pada Bagian Sekretariat Daerah dikoordinasi oleh Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- (9) Penyusunan SOP teknis bidang medis berpedoman pada Peraturan Bupati ini dan dapat berpedoman pada peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Bagian Kedua

Syarat

Pasal 8

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 9

- (1) Siklus SOP meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. penyusunan;
 - d. penerapan; dan
 - e. monitoring dan evaluasi.
- (2) Tahapan penyusunan SOP, format SOP, dan lembar pengesahan Dokumen SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGESAHAN

Pasal 10

- (1) SOP lingkup OPD/Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD/Unit Kerja.
- (2) SOP lingkup daerah/lintas OPD ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB V

MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Kepala OPD/Unit Kerja wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala OPD/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

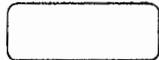
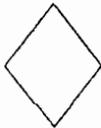
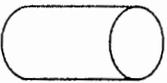
Keterangan:

- a. Kolom Aktivitas diisi dengan proses berupa uraian kegiatan sejak kegiatan dimulai sampai dengan kegiatan selesai dilaksanakan.
- b. Kolom Pelaksana diisi dengan yang melaksanakan aktivitas tersebut, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah dan pihak lain (fungsional umum dan masyarakat/ pihak lain)
- c. Kolom mutu buku diisi dengan:
 1. Kolom Kelengkapan diisi dengan bahan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan (umumnya berisi dokumen, formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan) dll;
 2. Kolom Waktu diisi dengan lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan: menit, jam, hari, minggu, bulan;
 3. Kolom Output diisi dengan hasil langsung kegiatan: Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll.
- d. Kolom keterangan diisi dengan penjelasan singkat mengenai hal-hal yang perlu diperjelas seperti: Anggota Tim Kerja, SOP yang terkait, Biaya yang diperlukan, Persyaratan, dll.

5. Simbol-simbol yang Digunakan Dalam Penyusunan SOP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan membentuk diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas dari kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut digunakan simbol sebagai berikut:

Simbol	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan mulainya kegiatan (pemicu/star) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan eksekusi (proses) pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan (Decision)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengambilan keputusan (adanya alternatif: ya/tidak, lengkap/tidak, sesuai/tidak, dsb)
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penyimpanan data dalam bentuk data/file

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, 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 VI
PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menetapkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 16-03-2018

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. DIRWAN MAHMUD

Diundangkan di Manna
Pada tanggal 16-03-2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

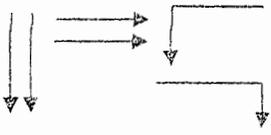
dto

Ir. H. NURMANSYAH SAMID
NIP. 19600303 198203 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2018
NOMOR 17

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


HENDRI DONAN, SH
NIP. 19750825 200502 1 005

	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penghubung flowcharts yang terputus karena ganti halaman
	Anak panah (arah proses)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol lainnya

BUPATI BENGKULU SELATAN

dto

H. DIRWAN MAHMUD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM *nd*



HENDRI DONAN, SH
NIP. 19750825 200502 1 005