



SALINAN

BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib sistem prosedur penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah, dipandang perlu adanya pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 beberapakali 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan dan/atau aktivitas yang bersifat rutin dan berulang-ulang bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
5. 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.
6. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
7. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
8. Verifikasi adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.

BAB II

TUJUAN, MANFAAT DAN SASARAN

Bagian Kesatu

Tujuan Penyusunan SOP

Pasal 2

Tujuan penyusunan SOP adalah :

- a. memberikan panduan bagi aparatur dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsi sebagai penyelenggara pemerintahan; dan
- b. mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Bagian Kedua

Manfaat SOP

Pasal 3

Manfaat SOP meliputi :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. meminimalisasi tingkat kesalahan serta kelalaian kinerja yang dilakukan aparatur dalam penyelenggaraan tugasnya;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggara pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
- h. menjamin terselenggaranya penyelenggaraan pemerintahan dari aspek mutu, waktu dan prosedur.
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Bagian Ketiga Sasaran Penyusunan SOP

Pasal 4

Sasaran Penyusunan SOP adalah :

- a. perangkat Daerah; dan
- b. aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan pelayanan pemerintahan daerah.

BAB IV JENIS SOP

Pasal 6

Jenis SOP meliputi :

- a. SOP Teknis; dan
- b. SOP Administratif.

Pasal 7

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan;
- (2) Prosedur standar yang sangat rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan uraian yang sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan- kemungkinan variasi lain; dan
- (3) SOP Teknis digunakan pada bidang-bidang antara lain tehnik (seperti : perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasionalan alat-alat dan sejenisnya), kesehatan (seperti : pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check up dan sejenisnya), pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, kepegawaian, dokumentasi dan pelayanan-pelayanan langsung kepada masyarakat.

Pasal 8

- (1) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
- (2) Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyelenggaraan pemerintahan sesuai fungsi-fungsi administrasi pemerintah daerah; dan
- (3) SOP Administratif digunakan untuk proses-proses pelaksanaan kegiatan dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB V PRINSIP

Pasal 9

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 10

- (1) Prinsip efektifitas dan efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan prosedur yang proses penyelenggaraannya terukur, terarah dan tepat waktu.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, merupakan prosedur yang dibakukan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, merupakan proses pencapaian dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, merupakan prosedur yang dibakukan dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas kinerja aparatur.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, merupakan prosedur yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, merupakan prosedur ditetapkan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan serta melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum.

BAB VI TAHAPAN

Pasal 11

Tahapan penyusunan SOP meliputi:

- a. persiapan;
- b. identifikasi kegiatan/aktivitas;
- c. penyusunan;

- d. pelaksanaan;
- e. pengawasan pelaksanaan;
- f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
- g. evaluasi dan pelaporan.

BAB VII PERSIAPAN

Pasal 12

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilakukan dengan membentuk Tim Perangkat Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki tugas memverifikasi, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, menyelaraskan, mengevaluasi dan melaporkan SOP Perangkat Daerah.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c sekurang-kurangnya melibatkan Bagian/Bidang/UPTD teknis pengguna SOP.

BAB VIII IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

Pasal 13

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kegiatan/aktivitas.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi masing-masing Bagian/ Bidang/ Sub Bagian/ Sub Bidang/ Seksi pada Perangkat Daerah.
- (3) Hasil Identifikasi kegiatan/aktivitas dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB IX PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Dasar

Pasal 14

SOP disusun berdasarkan hasil identifikasi kegiatan/aktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).

Bagian Kedua Syarat

Pasal 15

- (1) Penyusunan SOP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. kegiatan dilaksanakan secara berulang-ulang dengan hasil tertentu;

- b. mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
 - c. memperhatikan SOP kegiatan lainnya;
 - d. ditulis dengan jelas, rinci, dan benar; dan
 - e. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) SOP menjabarkan uraian tugas berdasarkan struktur organisasi masing-masing SKPD/BUMD.

Bagian Ketiga Bentuk dan Format

Pasal 16

- (1) SOP dibuat tertulis dalam bentuk diagram alur (*flowcharts*).
- (2) Format SOP dan pengertian simbol *flowcharts* merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penyusunan

Pasal 17

- (1) Penyusunan rancangan SOP dilaksanakan oleh eselon terendah/pejabat yang setara sesuai struktural organisasi.
- (2) Rancangan SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan penjabaran tugas sesuai jabatan struktural organisasi yang dimiliki.
- (3) Eselon terendah/pejabat yang setara dapat melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Tim dalam penyusunan rancangan SOP Perangkat Daerah.

Bagian Kelima Integrasi SOP

Pasal 18

- (1) Pada tingkat makro, SOP yang saling terkait antar perangkat daerah atau prosedur yang bersifat lintas perangkat daerah dituangkan dalam SOP Integrasi.
- (2) Penyusunan SOP Integrasi dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah.

Verifikasi, Uji Coba dan Penetapan

Pasal 19

- (1) Rancangan SOP yang telah disusun wajib dilakukan verifikasi oleh Tim Perangkat Daerah bersama Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditindaklanjuti dengan penyempurnaan Rancangan SOP.
- (3) Hasil penyempurnaan Rancangan SOP sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib untuk dilakukan uji coba serta sosialisasi di lingkungan kerja masing-masing.

- (4) Setelah dilakukan ujicoba dan sosialisasi sebagaimana dimaksud ayat (3), Rancangan SOP ditetapkan dengan Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Administrasi penomoran penetapan SOP dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah.

BAB X PELAKSANAAN SOP

Pasal 20

Pelaksanaan SOP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mudah diakses dan dilihat;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang kompeten; dan
- d. sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.

BAB XI PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 21

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN

Pasal 22

- (1) Tim Perangkat Daerah dapat melakukan pengkajian ulang SOP sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Tata Naskah Dinas SOP yang berlaku.
- (3) Administrasi perubahan SOP yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah.

BAB XIII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan SOP Perangkat Daerah sebagai salah satu instrumen penilaian kinerja Perangkat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan evaluasi, Sekretaris Daerah dibantu oleh Inspektorat dengan melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan bahan penyempurnaan SOP Perangkat Daerah.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun dalam bentuk laporan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 23 Mei 2018

Pjs. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

AMUJIB

Diundangkan di Polewali
pada tanggal 23 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,

ttd

ISMAIL, AM

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2018 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 23 Mei 2018

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN


Drs. RIJALUL GAIB, MM
Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
 NOMOR : 13 TAHUN 2018
 TANGGAL : 23 MEI 2018

FORMAT SOP DAN PENGERTIAN SIMBOL *FLOWCHARTS*

1. Format SOP

| | | |
|---|---|-------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (PERANGKAT DAERAH)</p> | Nomor SOP | |
| | Tgl Pembuatan | |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Efektif | |
| | Disahkan Oleh | |
| | Nama SOP | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan | |
| 1. 2. | | |
| Keterangan | Peralatan/Perlengkapan | |
| | 1. 2. | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. 2. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |



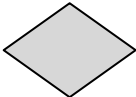

Uraian Prosedur

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|-----------------|-----------|-----------|---------|-----------|-------|-------|-----|
| | | Pelaksana | Pelaksana | Dst.... | Klkpn | Waktu | Ouput | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | |

2. Simbol-simbol Flowchart :

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada akhirnya mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing- masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

| SIMBOL | DEFINISI |
|---|--|
| 1 | 2 |
|  | Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir. |
|  | Proses Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan. |
|  | Pengambilan Keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan. |
|  | Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda. |
| | Garis alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan. |

Pjs. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

AMUJIB

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 23 Mei 2018

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN**


Drs. RIJALUL GAIB, MM
Pangkat : Pembina TK. I
NIP : 196707271994031017