



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada setiap fungsi pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. bahwa pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 25 Tahun 2013.
- c. bahwa sesuai dengan perkembangan Administrasi Pemerintahan guna mewujudkan keseragaman dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada setiap perangkat daerah maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2013 dimaksud pada huruf b, perlu ditinjau dan disesuaikan.
- d. bahwa untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 dua kali 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 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10

Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 31);

10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Administrasi Pemerintahan selanjutnya disingkat AP adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah yang dijalankan oleh perangkat daerah.
9. Pedoman penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
10. Diagram Alur atau *Flowcharts* adalah format yang biasa digunakan jika dalam SOP AP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dan sebagainya yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (2) Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP bertujuan untuk:
 - a. membantu 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 Kedua

Manfaat

Pasal 3

Manfaat Standar Operasional Prosedur AP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan 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 tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu menelusuri 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 SOP AP

Pasal 4

- (1) 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 sebagai berikut:
 - 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 pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu 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 AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun 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-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 IV JENIS, SIFAT DAN FORMAT SOP

Bagian Kesatu Jenis SOP

Pasal 5

- (1) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:
 - a. SOP Makro;
 - b. SOP Mikro.
- (2) SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP Mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.
- (3) SOP Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP Makro) yang lebih besar cakupannya.

Bagian Kedua Sifat SOP

Pasal 6

- (1) SOP berdasarkan sifat kegiatan dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu:
 - a. SOP Teknis;
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

- (3) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Kedua Format SOP

Pasal 7

- (1) Faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP adalah:
- berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; dan
 - berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
 - siapa yang dijadikan target sebagai Pelaksana SOP;
 - apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
- langkah sederhana (*Simple Steps*);
 - tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*);
 - grafik (*Graphic*); dan
 - Diagram Alur (*Flowcharts*).

Pasal 8

- (1) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan serta kegiatan yang sederhana dengan proses yang pendek pada umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.
- (2) Format tahapan berurutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 (sepuluh) langkah, membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan.
- (3) Format grafik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (4) Format Diagram Alur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban “ya” atau “tidak”.
- (5) Contoh Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 9

Simbol penyusunan SOP untuk format Diagram Alir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB V PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu Penyusunan SOP AP

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun SOP AP berpedoman pada uraian tugas dan fungsi dan uraian jabatan.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP AP;
 - c. analisis kebutuhan SOP AP;
 - d. penulisan SOP AP;
 - e. verifikasi dan uji coba SOP AP;
 - f. pengesahan;
 - g. pelaksanaan;
 - h. sosialisasi;
 - i. pelatihan dan pemahaman;
 - j. monitoring dan evaluasi;
 - k. pengawasan pelaksanaan;
 - l. pengkajian ulang dan penyempurnaan SOP; dan
 - m. pelaporan.
- (3) Penyusunan SOP AP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasian dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP AP.
- (4) Tahapan penyusunan SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) SOP AP yang telah disusun oleh setiap Perangkat Daerah dituangkan dalam Dokumen SOP masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Syarat

Pasal 11

Syarat SOP AP meliputi:

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

BAB VI DOKUMEN SOP AP

Pasal 12

Dokumen SOP AP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (5) memuat:

- a. Halaman Judul (*cover*) yang memuat:
 1. Lambang Daerah;
 2. Judul Dokumen SOP pada Perangkat Daerah;
 3. Tahun Pembuatan;
 4. Alamat Perangkat Daerah;
 5. Informasi lain yang diperlukan.
- b. Kata Pengantar Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Isi Dokumen SOP;
- c. Deskripsi Perangkat Daerah yang memuat:
 1. Visi;
 2. Misi; dan
 3. Moto/Janji Layanan.
- d. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun SOP Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- e. Lembar Pengesahan yang memuat Bagan Prosedur dan Diagram Alur (*flowchart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati.

BAB VII PENGESAHAN DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu Pengesahan dan Penetapan

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah dan/atau UPT di Lingkungan Perangkat Daerah dapat mengeluarkan SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang bersifat khusus dan spesifik.
- (2) SOP AP di lingkungan Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Perangkat Daerah membuat laporan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Setda.

- (3) Laporan Penyelenggaraan SOP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. rencana kerja;
 - c. organisasi;
 - d. kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP pada setiap Perangkat Daerah dilakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi SOP Tingkat Kabupaten;
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi SOP Tingkat Kabupaten Pangandaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan;
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. operasional pelayanan;
 - c. rencana penyelenggaraan pelayanan;
 - d. indeks kepuasan masyarakat.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 5 Maret 2020
BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 5 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/Cap

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2020 NOMOR : 24

