



# **BUPATI BENGKAYANG**

## **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 38 TAHUN 2010**

### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang** : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah lebih diorientasikan pada peningkatan kinerja Unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta memberikan pelayanan publik, oleh karena itu perlu diatur Sistem dan Prosedur Kerja sebagai sarana Sistem Pengendalian Manajemen dan penunjang tertib Administrasi Pemerintahan Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud huruf a, perlu disusun pedomannya untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan administrasi Pemerintahan Kabupaten Bengkayang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, di pandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/ M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/ M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010.

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat otonom sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi atau Lembaga yang ada pada Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lain, Kecamatan dan Kelurahan.

5. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati.
6. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh Unit Organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
7. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
8. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah.
9. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi Pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi Pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada Instansi Pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi Pemerintah.
12. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN SERTA MANFAAT**

### **Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan**

#### **Pasal 2**

- (1) Pedoman ini dimaksud sebagai acuan bagi unit organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk :
  - a. membantu setiap unit organisasi yang terkecil agar memiliki Standar Operasional Prosedur;
  - b. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
  - c. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## **Bagian Kedua Manfaat**

### **Pasal 3**

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah :

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagian 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 tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Pedoman ini adalah seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal organisasi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintah.

## **BAB IV PRINSIP**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 5**

Prinsip-prinsip Standar Operasional prosedur terdiri atas :

- a. prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- b. prinsip pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

### **Bagian Kedua Prinsip Penyusunan**

#### **Pasal 6**

Prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a adalah:

- 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 efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilan;
- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;

- f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan keputusan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah prosedur hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

### **Bagian Ketiga Prinsip Pelaksanaan**

#### **Pasal 7**

Prinsip pelaksanaan standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b adalah :

- 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 pelaksanaan 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, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. terdokumentasi dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

## **BAB V TATA CARA PENYUSUNAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis**

#### **Pasal 8**

Jenis Standar Operasional Prosedur terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur Teknis, digunakan untuk bidang-bidang pekerjaan yang bersifat teknis;
- b. Standar Operasional Prosedur Administrasi, digunakan untuk proses perencanaan, penganggaran dan/atau siklus penyelenggaraan administrasi pemerintah.

### **Bagian Kedua Dokumen**

#### **Pasal 9**

(1) Dokumen Standar Operasional Prosedur memuat :

- a. halaman judul (*cover*), yang memuat :
  1. lambang Daerah;
  2. judul dokumen Standar Operasional Prosedur pada instansi/satuan kerja;

3. tahun pembuatan;
  4. alamat instansi;
  5. informasi lain yang diperlukan;
- b. lembar pengesahan dokumen Standar Operasional Prosedur, yang merupakan Keputusan Bupati tentang Penetapan Dokumen Standar Operasional Prosedur yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atas nama Bupati;
- c. Standar Operasional Prosedur, yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi Pemerintah Daerah terdiri dari :
1. Standar Operasional Prosedur 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat :
    - a) visi;
    - b) misi;
    - c) moto/janji layanan;
  2. Standar Operasional Prosedur 2, yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan dan memuat :
    - a) nama Standar Operasional prosedur;
    - b) satuan Kerja/Unit Kerja;
    - c) nomor dokumen;
    - d) tanggal pembuatan;
    - e) tanggal revisi;
    - f) tanggal efektif;
    - g) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
    - h) dasar hukum;
    - i) keterkaitan;
    - j) peringatan;
    - k) kualifikasi personel;
    - l) peralatan dan perlengkapan;
    - m) pencatatan;
  3. Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.

- (2) Format halaman judul (*cover*), lembar pengesahan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 10**

Kepala unit organisasi penyelenggara kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

### **Pasal 11**

- (1) dalam rangka efisiensi dan efektifitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

(25) evaluasi di Lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga Independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris daerah Kabupaten Bengkayang.

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 16 Agustus 2010

**BUPATI BENGKAYANG,**

TTD

**SURYADMAN GIDOT**

Diundangkan di Bengkayang  
Pada tanggal 23 Agustus 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG**

TTD

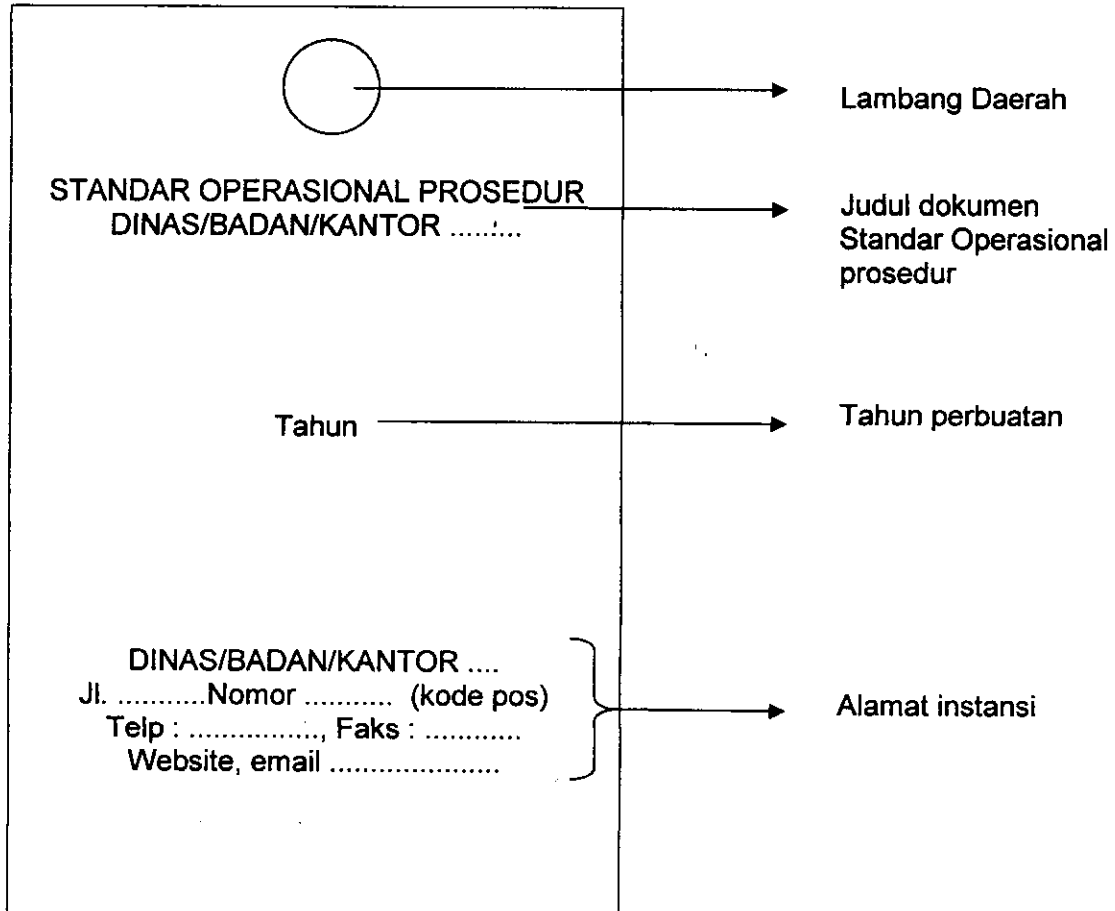
**Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19560820 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010  
NOMOR 38

LAMPIRAN : PERATURAN KABUPATEN BENGKAYANG  
NOMOR : 38 TAHUN 2010  
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2010  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKAYANG

## FORMAT DOKUMEN

### A. HALAMAN JUDUL (COVER)





B. LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

Lambang  
Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS/BADAN.....  
Jalan.....Nomor..... (kode pos)  
Telp :..... Faks :.....  
Website, email:.....

KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : ..... TAHUN .....

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN/DINAS .....

BUPATI BENGKAYANG

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

AN. BUPATI BENGKAYANG  
KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

NAMA

C. Standar Operasional Prosedur

1. Standar Operasional Prosedur 1 Deskripsi Unit Organisasi

**LAMBANG DAERAH**  
(Nama Organisasi Perangkat Daerah)  
**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

**Cara Pengisian**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan Organisasi Perangkat Daerah.

Nama Organisasi Perangkat Daerah	Diisi dengan nama Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 1	Diisi dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan yang ada kaitannya dengan pelayanan umum/publik

2. Standar Operasional Prosedur 2, Informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lambang Daerah</div>	SATUAN KERJA	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	NAMA UNIT KERJA	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama Standar Operasional Prosedur	

Dasar Hukum :		Kualitas Pelaksana
1.		
2.		
...		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :
1.		1.
2.		2.
...		...
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1.		
2.		
...		

Cara Pengisian :

Satuan kerja/Unit Kerja	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Unit Organisasi eselon III
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor prosedur yang di-Standard Operasional Prosedur-kan, yaitu kode kegiatan (No Perbup Tupoksi Organisasi Perangkat Daerah.Pasal Seksi/Subbag/Subbid. Ayat Rincian Tugas)
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan standar Operasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan Tanggal Standar Operasional Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
Disahkan oleh	Diisi dengan Nama Pejabat yang berkompeten yang mengesahkan
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan di-Standard Operasional Prosedur-kan dari kegiatan eselon IV

Dasar Hukum	Diisikan dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
Keterkaitan	Diisikan dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
Peringatan	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan - Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
Pencatatan/Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

3. Standar Operasional Prosedur 3, Prosedur Penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.



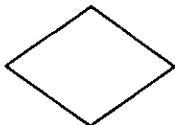

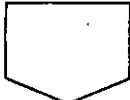
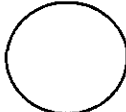
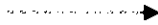

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							

Cara Pengisian :

Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap standar operasional Prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf)
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyesuaikan kegiatan dan output pada setiap aktifitas yang dilakukan.

#### 4. Simbol Kegiatan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktifitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktifitas tersebut, digunakan simbol, sebagai berikut :

SIMBOL	DEFINISI
	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 semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Konektor antar halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas ke halaman berikutnya.
	Konektor dalam satu halaman. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktifitas dalam satu halaman.
	Garis Putus. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses hasil dari pelaksanaan kegiatan yang bersifat tembusan.
	Garis alir. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

**BUPATI BENGKAYANG,**

**TTD**

**SURYADMAN GIDOT**