



SALINAN

BUPATI MERANGIN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan Efisiensi, Efektifitas, Transparansi dan Akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Kabupaten Merangin didalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 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 Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung

Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) ;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
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 dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2013 Nomor 13).
9. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 5 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 5) ;

10. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2008 Nomor 20) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 7 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Sekretariat Dewan Pengurus Koprs Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Merangin Nomor 21 Tahun 2008 tentang Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Merangin Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Merangin (Berita Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan

Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas Otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Merangin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merangin.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Marangin.
7. Unit Kerja adalah unit kerja dari level tertinggi sampai level terendah pada SKPD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Merangin.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SOP ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, memonitor, mengevaluasi serta mengembangkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk :
 - a. Membantu setiap SKPD/Unit kerja 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.

Bagian Kedua

Manfaat

Pasal 3

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 III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman penyusunan SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPD/unit kerja Pemerintah Daerah.

BAB IV PRINSIP - PRINSIP SOP

Pasal 5

- (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 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-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 V

JENIS, FORMAT, CIRI DAN TAHAPAN SOP

Pasal 6

- (1) SOP terdiri dari dua jenis yaitu :
- a. SOP Teknis; dan
 - b. SOP Administratif.
- (2) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah SOP yang sangat rinci dan bersifat teknis, dimana setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain.
- (3) SOP Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki ciri-ciri sebagai berikut :
- a. pelaksana prosedur (aktor) bersifat tunggal yaitu satu orang atau satu kesatuan tim kerja; dan
 - b. berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan.
- (4) SOP Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah SOP yang diperuntukkan bagi jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
- (5) Penyusunan SOP harus memperhatikan format SOP, sehingga mempermudah pengorganisasiannya dan memudahkan bagi para pengguna dalam memahami isi SOP.

- (6) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk :
- langkah sederhana (*Simple Steps*);
 - tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*);
 - grafik (*Graphic*); dan
 - diagram Alir (*Flowcharts*).
- (3) Format langkah sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan jika prosedur yang akan disusun memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan.
- (4) Format tahapan berurutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari sepuluh langkah, membutuhkan informasi lebih detail dan memerlukan sedikit keputusan
- (5) Format grafik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan jika prosedur yang disusun memerlukan banyak kegiatan yang panjang dan spesifik.
- (6) Format diagram alir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak".

BAB VI

PENYUSUNAN SOP

Bagian Kesatu Penyusunan SOP

Pasal 8

- (1) Setiap SKPD/Unit Kerja wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) Kewajiban menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan paling lambat pada Juni tahun 2015.
- (3) Evaluasi dan revisi SOP dilaksanakan akhir tahun 2015.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun

dengan berpedoman pada:

- a. tugas dan fungsi; dan
- b. uraian jabatan.

- (5) Penyusunan SOP lintas SKPD menjadi tanggung jawab Asisten yang membidangi.
- (6) Penyusunan SOP lingkup SKPD menjadi tanggung jawab Kepala SKPD.
- (7) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan atau Kecamatan dikoordinasi oleh Sekretaris.
- (8) Proses penyusunan SOP pada Kantor atau UPT dikoordinasi oleh Kepala Subbag Tata Usaha.
- (9) Proses penyusunan SOP pada Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dikoordinasi oleh Sub Bagian yang membidangi ketatausahaan.

Bagian Kedua

Syarat

Pasal 9

Syarat SOP meliputi :

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

Bagian Ketiga

Siklus SOP

Pasal 10

- (1) Siklus SOP meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. penilaian kebutuhan;
 - c. penyusunan;
 - d. penerapan ; dan
 - e. monitoring dan evaluasi;
- (2) Uraian siklus SOP, format, cara pengisian serta contoh SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGESAHAN

Pasal 11

- (1) SOP di lingkungan SKPD/Unit Kerja disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dan ditetapkan dengan

Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.

- (2) SOP di lingkungan UPT disahkan dengan Keputusan Kepala UPT.
- (3) SOP lintas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) SOP di lingkungan Sekretariat Dewan disahkan oleh Sekretaris Dewan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan.
- (5) SOP lintas SKPD disahkan oleh Bupati dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten MERANGIN/Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di lingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 14

Setiap hasil penyusunan SOP pada SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Merangin sebagai Unit Kerja yang berwenang melakukan evaluasi SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 30-4-2015

KABAG. OP. ADMIN.
DR. AGUS. S. SCSM-HUM
1964081987121002

KABAG. HUKUM
H. ZAINUL, SH
196308111994031006

BUPATI MERANGIN,
H. AL FARIS

Di undangkan di Bangko
Pada tanggal 30-4-2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MERANGIN

H. SIBAWAIHI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2015 NOMOR 24