



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 24 TAHUN 2012

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah Kabupaten Muara Enim ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten muara Enim ;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
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 Republik Indonesia Nomor 3581) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
6. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Kepala Bagian Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim.
8. Unit kerja adalah Satuan kerja pada SKPD.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian perintah tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
11. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
12. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
13. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
14. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
15. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

16. 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.
17. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
19. 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.
20. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi:

- a. Kemudahan dan kejelasan;
- b. Efisiensi dan efektivitas;
- c. Keselarasan;
- d. Keterukuran;
- e. Dinamis;
- f. Berorientasi pada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum;
- h. Kepastian hukum;

Pasal 3

- (1) Prinsip Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai.
- (2) Prinsip Efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam proses pelaksanaan tugas.
- (3) Prinsip Keselarasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c, SOP yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip Keterukuran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d, SOP yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Prinsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e, SOP yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (6) Prinsip Berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f, SOP yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan pada pengguna.

- (7) Prinsip Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf g, SOP yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- (8) Prinsip Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf h, SOP yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

BAB III TAHAPAN

Pasal 4

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing – masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. Persiapan;
 - b. Identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. Analisis kebutuhan SOP;
 - d. Penulisan SOP;
 - e. Verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. Pelaksanaan;
 - g. Sosialisasi;
 - h. Pelatihan dan pemahaman;
 - i. Monitoring dan evaluasi.

BAB IV PERSIAPAN

Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing – masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Tim pada tingkat Kabupaten meliputi:
 - 1) Ketua: Kepala Bagian Organisasi
 - 2) Sekretaris: Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah
 - 3) Anggota: Para sekretaris SKPD
 - b. Tim pada tingkat SKPD dibentuk untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing – masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing – masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB VI ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 7

- (1) Dokumen inventarisasi SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII PENULISAN SOP

Pasal 8

Dasar

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 9

Syarat dan Kriteria

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengacu pada peraturan perundang – undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya;
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang – ulang;
 - b. Menghasilkan output tertentu; dan
 - c. Kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Pasal 10
Bentuk dan Format

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini

Pasal 11
Penyusun

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing – masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD.

BAB VIII
Verifikasi dan Uji Coba

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan uji coba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Bupati.

BAB IX
PELAKSANAAN

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi:

- a. Telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. Sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. Telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan SKPD;
- e. Mudah diakses dan dilihat.

BAB X SOSIALISASI

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja. ✓
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan – pengaturan lainnya dalam organisasi. ✓

BAB XI PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 16

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari – hari.

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualifikasi SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

BAB XIII PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 19

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada kepala SKPD setiap triwulan.

BAB XIV
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 20

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XV
PELAPORAN

Pasal 21

Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD Kabupaten dilaporkan kepada Bupati dan Gubernur Sumatera Selatan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di : Muara Enim
pada tanggal : 17 Juli 2012

BUPATI MUARA ENIM

TTD

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 17 Juli 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

TTD

TAUFIK RAHMAN

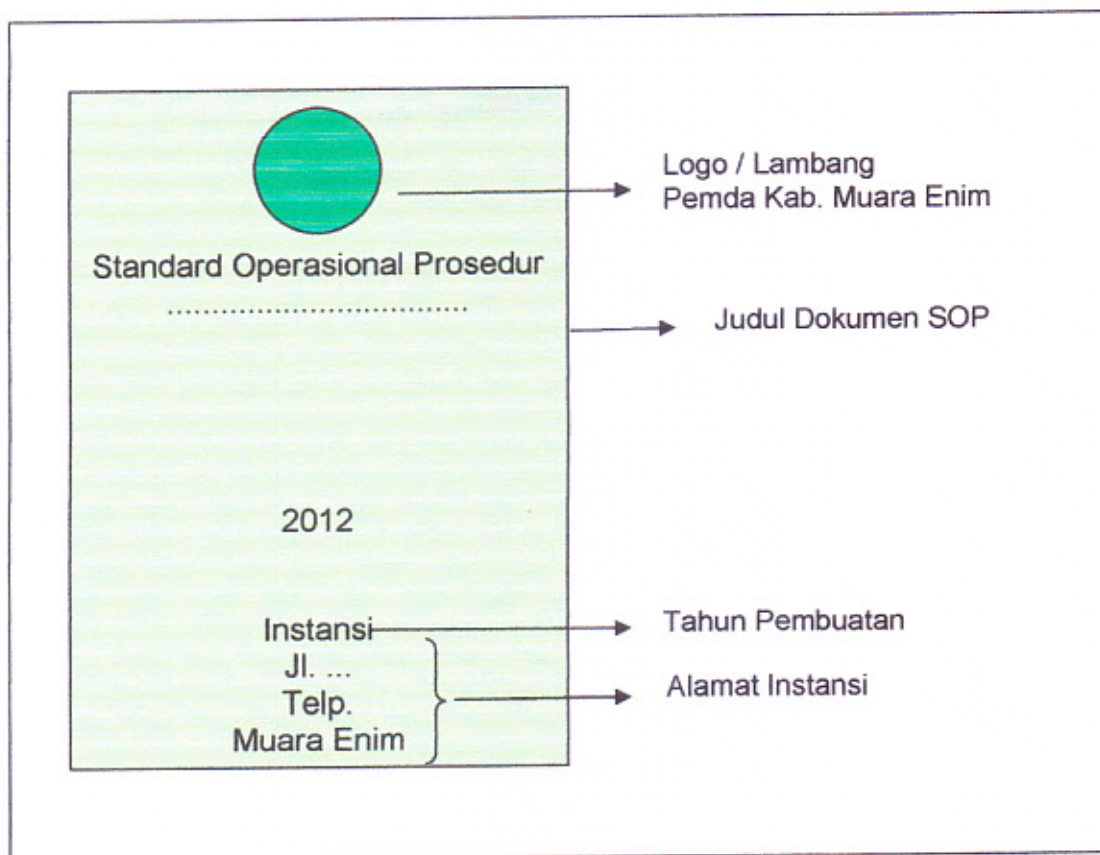
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : 24 2012

TANGGAL : 17 JULI - 2012

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman judul



2. Informasi prosedur yang distandarkan

SATKER	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP :	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.	
2.	
.....	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :

1. 2.	1. 2.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. 2.	1. 2.

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Plksn 1	Plksn 2	Plksn 3	Persyrt / Klkpn	Waktu	Output	

3. Tata Cara Pengisian

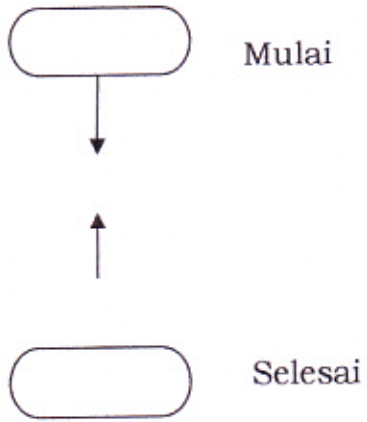
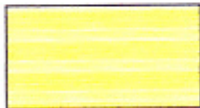
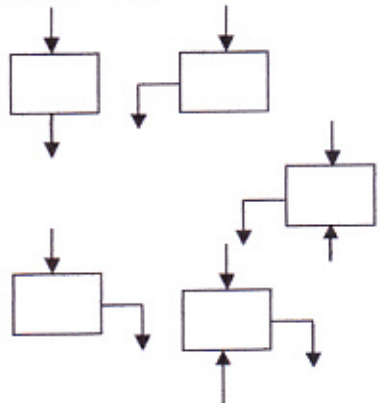
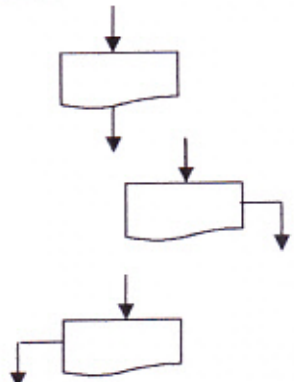
(1)	Satuan Kerja / Unit Kerja	Di isi nama satuan kerja/unit kerja.
(2)	Nomor SOP	Di isi Nomor prosedur yang di SOP-kan.
(3)	Tanggal pembuatan	Di isi Tanggal pengesahan SOP.
(4)	Tanggal revisi	Di isi Tanggal SOP di revisi.
(5)	Tanggal efektif	Di isi Tanggal mulai diberlakukan.
(6)	Disahkan oleh	Di isi Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten.
(7)	Nama SOP	Di isi dengan nama prosedur yang di SOP-kan.
(8)	Dasar hukum	Di isi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari disusunnya SOP.
(9)	Keterkaitan	Di isi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan.
(10)	Peringatan	Di isi dengan: - Penjelasan mengenai kemungkinan – kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

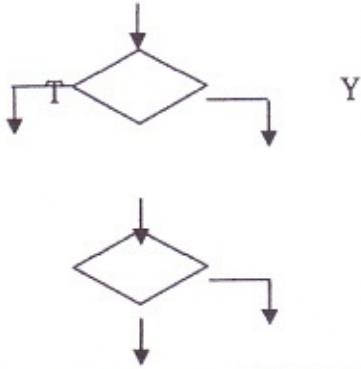
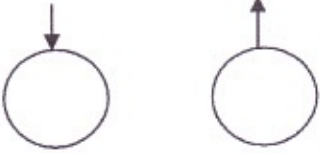
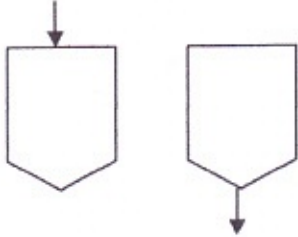
		- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, dan berbagai dampak yang ditimbulkan. - Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(11)	Kualifikasi Pelaksana	Di isi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
(12)	Peralatan/Perlengkapan	Di isi penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(13)	Pencatatan dan Pendataan	Di isi dengan penjelasan berbagai hal yang perlu di data dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.
(14)	Aktifitas	Di isi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing – masing unit organisasi yang bersangkutan.
(15)	Pelaksana	Di isi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum / staf)
(16)	Mutu Baku	Di isi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan (standar input), waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan, outputnya.

4. Simbol – Simbol

Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing – masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses. Simbol – simbol tersebut antara lain adalah:

1	2	3
	Simbol kapsul / terminator	
	Simbol kotak / Proses	
	Proses pendokumentasian	

	Simbol belah ketupat / Pengambilan keputusan	
	Konektor / Perpindahan aktivitas dalam satu halaman	
	Konektor / Perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya	

BUPATI MUARA ENIM

TTD

MUZAKIR SAI SOHAR