



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 212 TAHUN 2020
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- 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 Purwakarta;
 - b. bahwa sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 - c. bahwa untuk optimalisasi sistem dan prosedur kerja unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. 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);
4. 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 beberapa 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 6037);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Wakil Bupati Wakil Bupati Purwakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang membantu kepala daerah serta bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta.

8. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Purwakarta.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
11. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Format SOP adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
13. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
14. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
15. 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
16. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
17. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
18. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
19. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
20. Unit kerja adalah satuan kerja pada PD.

BAB II TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP bertujuan untuk memberikan panduan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 3

Sasaran penetapan SOP AP, yaitu :

- a. agar 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 Ketiga

Manfaat

Pasal 4

Manfaat SOP AP 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 tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. membantu penelusuran 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

Bagian Kesatu Prinsip Penyusunan SOP AP

Pasal 5

Prinsip penyusunan SOP AP 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 proses pelaksanaan tugas;
- c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- d. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- e. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- f. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. 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.

Bagian Kedua
Prinsip Pelaksanaan SOP

Pasal 6

Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagai berikut :

- a. konsisten, yaitu dilaksanakan dengan konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai dengan yang tinggi;
- c. perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. mengikat, yaitu harus mengikat pegawai 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, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV
TATA CARA PENYUSUNAN SOP AP

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 7

- (1) SOP AP disusun secara umum dan tidak rinci, dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana, dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dengan ketentuan :
 - a. unsur pelaksanaan terpisah dari kolom kegiatan; dan
 - b. prosedur kegiatan digambarkan dalam bentuk simbol dan dihubungkan secara bercabang.

Pasal 8

PD dapat membentuk Tim Penyusunan SOP AP, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD

Bagian Kedua Dokumentasi SOP AP

Pasal 9

Dokumen SOP AP memuat :

- a. halaman judul (cover), yang memuat :
 1. Lambang Daerah;
 2. Judul dokumen SOP AP;
 3. Tahun pembuatan; dan
 4. Alamat PD
- b. Keputusan Bupati tentang SOP AP PD yang ditandatangani oleh Kepala PD atas nama Bupati
- c. Format SOP AP, terdiri dari :
 1. SOP 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat :
 - a) Visi;
 - b) Misi;
 - c) Moto/Janji Layanan
 2. SOP 2, merupakan identitas/informasi mengenai prosedur yang akan dilaksanakan, memuat :
 - a) lambang daerah dan nama PD;
 - b) nomor SOP AP;
 - c) tanggal pembuatan;
 - d) tanggal revisi;
 - e) tanggal efektif;
 - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
 - g) nama SOP AP
 - h) dasar hukum

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 10

Kepala Unit Organisasi penyelenggara kegiatan, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Daerah atau Lembaga Independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purwakarta 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 3 September 2020

BUPATI PURWAKARTA,


ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 3 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,



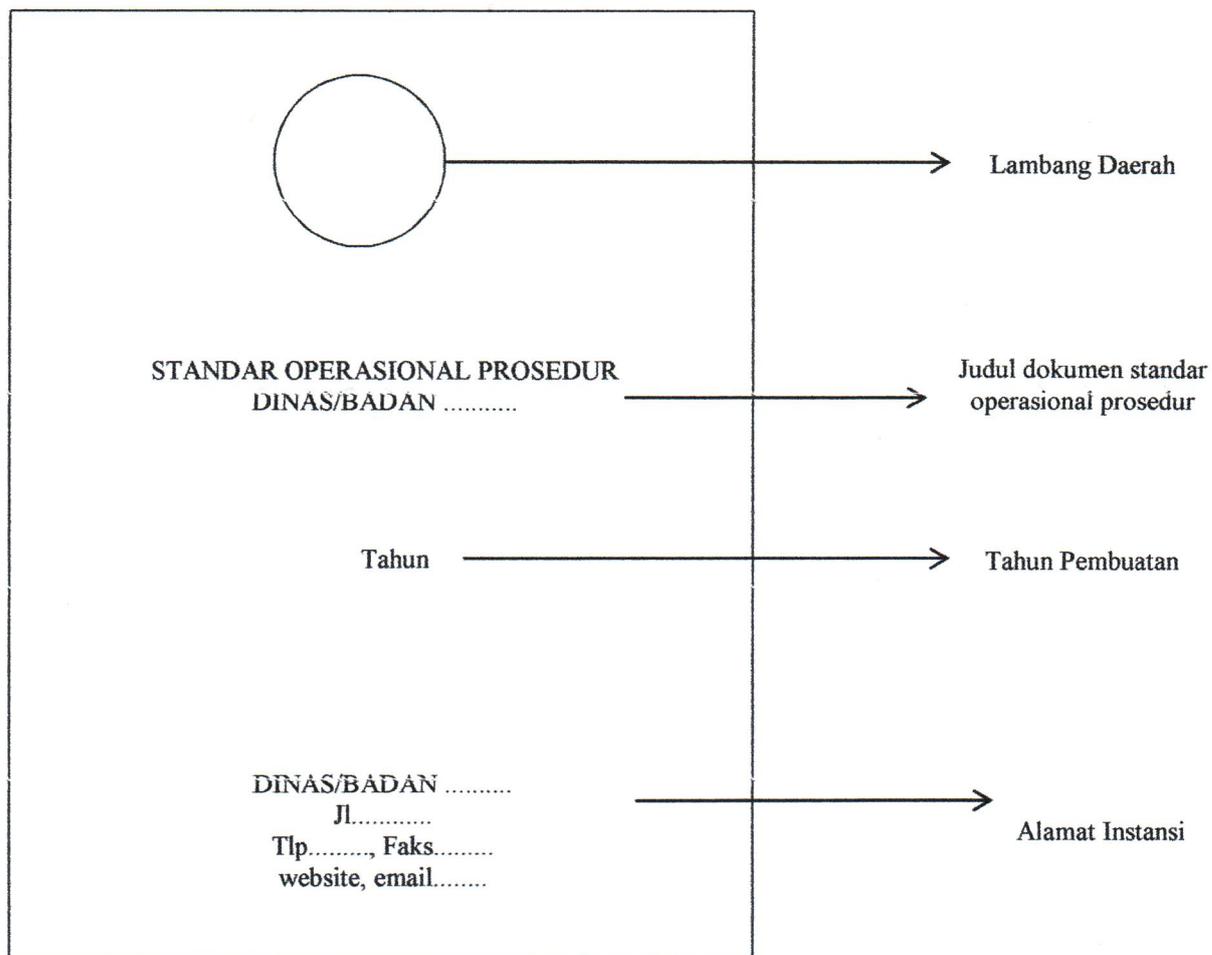
IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 125

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 212 TAHUN 2020
TANGGAL : 3 September 2020
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA.

FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. KEPUTUSAN BUPATI (ditandatangani Kepala PD a.n Bupati)

KOP PD

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR :

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PADA BADAN/DINAS

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang

- a. bahwa
- b. bahwa
- c. dan seterusnya;

Mengingat

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI

PEMERINTAHAN PADA (NAMA PD)

KESATU : (Memuat tentang cara penyusunan SOP AP, nama kegiatan

yang di SOP kan, visi, misi dan moto/janji layanan serta

informasi dan prosedur SOP PD)

KEDUA : (Memuat tentang maksud dan tujuan dibuatnya SOP AP

dan PD)

KETIGA : (Memuat tentang evaluasi SOP AP)

KEEMPAT : (Memuat tentang kapan ditetapkannya keputusan

Bupati ini)

Ditetapkan di

Pada tanggal

a.n BUPATI PURWAKARTA,

Kepala PD

NAMA

Pangkat

NIP

C. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH
(Nama Organisasi Perangkat Daerah)
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian :

Penyusunan Format SOP 1 diisi dengan mendeskripsikan Organisasi Perangkat Daerah.

Nama PD	Diisi dengan nama PD pelaksana fungsi
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, Identitas mengenai prosedur yang akan distandarkan

 <p>NAMA PD</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	

Dasar Hukum :
1.
2.
Keterkaitan:
1.
2. ...
Peringatan:
1.
2.

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
1.
2.
Pencatatan dan Pendapatan :

Cara Pengisian :

Nama PD	Diisi dengan Nama PD atau UPTD/UPTB
Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor yang di SOP-kan terdiri dari : Nomor Perbup tupoksi PD, nomor urut dan tahun pembuatan
Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengesahan Standar Operasional Prosedur
Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun Standar Operasional Prosedur direvisi
Tanggal Efektif	Diisi dengan tanggal mulai berlaku SOP
Disahkan Oleh	Diisi dengan Nama Jabatan yang berkompeten mengesahkan
Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya
Dasar Hukum	Diisi dengan nama prosedur perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya
Keterkaitan	Diisi 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 kompetensi (keahlian dan keterampilan) pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan, terkait secara langsung dengan prosedur yang distandarkan
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, yang merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mutu baku dan keterangan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
.....								

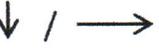
Cara Pengisian

No	Diisi dengan nomor urut dari uraian kegiatan
Uraian Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari pejabat yang pertama kali melaksanakan kegiatan sampai pejabat yang terakhir melaksanakan kegiatan (pejabat struktural/pejabat fungsional angka kredit/pejabat fungsional umum)
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan
Persyaratan	Diisi dengan persyaratan yang harus dilakukan/yang tersedia untuk melakukan setiap uraian kegiatan
Waktu	Diisi dengan lamanya waktu yang paling maksimal dalam melaksanakan setiap tahapan uraian kegiatan

Output	Diisi dengan hasil yang dicapai dalam setiap tahapan uraian kegiatan
Keterangan	Hal-hal yang perlu diinformasikan atau dapat diisi apabila ada keterkaitan dengan SOP lain baik internal maupun eksternal PD

4) Simbol Diagram Alur

Simbol yang digunakan dalam SOP AP adalah :

1. Simbol kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol belah ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol anak panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah prsoes kegiatan)
5. Simbol segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

BUPATI PURWAKARTA,



ANNA RATNA MUSTIKA