

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KARAWANG



NO. 36

2010

SERI . E

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 36 TAHUN 2010

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, telah ditetapkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- b. bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur serta sesuai dengan perkembangan regulasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2007 sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
12. Peraturan Bupati Karawang Nomor 113 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati Karawang beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- e. Unit Organisasi adalah Satuan Organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati.
- f. Satuan Organisasi adalah Perangkat Daerah yang selanjutnya di sebut Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- g. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- h. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- i. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

- j. Format SOP adalah wadah mentransmisikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten.
- k. Proses kerja adalah langkah-langkah yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
- l. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Karawang.
- m. Diagram alur adalah simbol-simbol atau bentuk-bentuk yang dipergunakan dalam menggambarkan alur dokumen dan aktivitas suatu kegiatan.
- n. Produk/output adalah hasil dari suatu pekerjaan yang terstandarisasi.
- o. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- p. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP).
- q. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi Pemerintah.
- r. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap SKPD.

BAB II

PRINSIP

Pasal 2

Prinsip Penyusunan SOP meliputi :

- a. Kemudahan dan kejelasan;
- b. Efisiensi dan efektifitas;
- 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, prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (2) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, prosedur yang distandarkan sederhana dan mudah dilaksanakan.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, output dari prosedur yang distandarkan berkualitas tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, prosedur yang distandarkan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (6) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, prosedur yang distandarkan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III

TUJUAN DAN MANFAAT

Pasal 4

SOP bertujuan untuk memberikan pedoman bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan standar operasional prosedur penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pasal 5

Manfaat SOP dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, adalah :

- a. Sebagai tolok ukur 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;
- d. Menjamin konsistensi penyelenggaraan pemerintahan dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

BAB IV

PEDOMAN

Pasal 6

SOP disusun dengan berpedoman pada :

- a. Tugas pokok dan fungsi;
- b. Uraian jabatan.

BAB V
S Y A R A T

Pasal 7

Syarat SOP meliputi :

- a. Menghasilkan satu output tertentu;
- b. Melibatkan minimal 2 (dua) orang;
- c. Mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memperhatikan SOP lainnya yang juga dibakukan;
- e. Identifikasi SOP.

BAB VI
PEMBUAT DAN PENYUSUN

Pasal 8

- (1) SOP dibuat dan disusun oleh masing-masing eselon III yang teknis pelaksanaannya akan disesuaikan pada masing-masing unit kerja eselon II.
- (2) Pembuatan dan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sekretaris/Kepala Bagian Unit Kerja Eselon II.

BAB VII
TAHAPAN PENYUSUNAN

Pasal 9

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

- a. Analisis pola ketatalaksanaan yang menghasilkan Identifikasi kebutuhan SOP unit kerja eselon II;
- b. Inventarisasi kebutuhan SOP Unit kerja Eselon II untuk di tindak lanjuti oleh Sekretaris/Kepala Bagian;
- c. Penyempurnaan pola ketatalaksanaan yang menghasilkan penetapan judul SOP yang menjadi dasar penyusunan SOP;
- d. Penyusunan SOP dengan membuat penjabaran terhadap suatu kegiatan yang menghasilkan Output, disertai diagram alir;
- e. Kompilasi SOP pada masing-masing SKPD oleh Sekretaris/Kepala Bagian.

BAB VIII
PENYEMPURNAAN, KOORDINASI, PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Pasal 10

- (1) Setiap usul penyusunan dan/atau penyempurnaan SOP pada masing-masing SKPD pemrakarsa terlebih dahulu berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.
- (2) SOP lingkup Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) SOP pada masing-masing SKPD disahkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang wajib menyusun SOP, yang pelaksanaannya berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.

Pasal 12

Uraian pelaksanaan penyusunan SOP penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dengan format cara pengisian serta contoh SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **27 Oktober 2010**

BUPATI KARAWANG,

ttd

DADANG S. MUCHTAR

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **27 Oktober 2010**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G ,

ttd

IMAN SUMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2010

NOMOR : 36 SERI : E.

