



BUPATI KARAWANG

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 26 TAHUN 2013

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima dan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

5. 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;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Karawang;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang;
22. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
23. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
24. Peraturan Bupati Karawang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Karawang beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Karawang.
3. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain serta Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain serta Satuan Polisi Pamong Praja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
5. Unit Organisasi adalah Satuan Organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Bupati.
6. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat dengan SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
9. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

10. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
11. Format SOP AP adalah bentuk penuangan SOP berisi deskripsi mengenai serangkaian langkah-langkah (prosedur) uraian tugas dan kewenangan serta diagram alir (*Flowcharts*).
12. Diagram alir (*Flowcharts*) adalah simbol-simbol atau bentuk-bentuk yang dipergunakan dalam menggambarkan alur dokumen dan aktivitas suatu kegiatan.
13. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alir (*Flowcharts*) kegiatan setiap SKPD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang meliputi Jenis, Format, Dokumen, Penyusunan, Penetapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan SOP AP.
- (2) Jenis, Format, Dokumen dan Penetapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PRINSIP

Pasal 3

Prinsip Penyusunan SOP AP meliputi :

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
- g. kepatuhan hukum;
- h. kepastian hukum.

Pasal 4

- (1) Prinsip Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

- (2) Prinsip Efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (3) Prinsip Keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Prinsip Keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Prinsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- (6) Prinsip Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (7) Prinsip Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- (8) Prinsip Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 5

Prinsip pelaksanaan SOP AP meliputi :

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting;
- f. terdokumentasi dengan baik.

Pasal 6

- (1) Prinsip Konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- (2) Prinsip Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi.
- (3) Prinsip Perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap

penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

- (4) Prinsip Mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip Seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Prinsip Terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Pasal 7

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 8

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. setiap SKPD sampai dengan unit kerja yang terkecil memiliki SOP AP;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 9

Manfaat yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur Pemerintah Kabupaten Karawang dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur Pemerintah Kabupaten Karawang atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi perangkat daerah Kabupaten Karawang secara keseluruhan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

- e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparaturnya Pemerintah Kabupaten Karawang cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- g. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparaturnya Pemerintah Kabupaten Karawang dalam melaksanakan tugasnya;
- h. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparaturnya Pemerintah Kabupaten Karawang dalam melaksanakan tugasnya;
- i. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparaturnya Pemerintah Kabupaten Karawang dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- j. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- k. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- l. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB V TAHAPAN

Pasal 10

Tahapan penyusunan SOP AP meliputi :

- a. persiapan;
- b. penilaian kebutuhan SOP AP;
- c. pengembangan SOP AP;
- d. penerapan SOP AP;
- e. monitoring dan Evaluasi SOP AP.

Pasal 11

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dilakukan dengan membentuk Tim, Pembekalan Tim, Menyusun Rencana Tindak dan Sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Tim penyusun SOP AP Pemerintah Kabupaten Karawang.
 - b. Tim penyusun SOP AP pada SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas untuk melakukan penyusunan pedoman, penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitasi serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas untuk melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan

asistensi dan fasilitasi serta melakukan koordinasi penyusunan SOP AP di lingkungan SKPD.

Pasal 12

- (1) Dalam pembentukan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat melibatkan beberapa unsur :
 - a. Internal;
 - b. Independen/Konsultan;
 - c. Gabungan.
- (2) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diambil dari unit yang memiliki tugas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas internal manajemen.
- (3) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diambil dari unit eksternal organisasi perangkat daerah (konsultan).
- (4) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan model tim yang ideal sebagai gabungan dari unsur-unsur sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b.

Pasal 13

Penilaian kebutuhan SOP AP bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP AP yang dibutuhkan :

- a. ruang lingkup berkaitan dengan bidang tugas dari prosedur-prosedur operasional untuk distandarkan;
- b. jenis berkaitan dengan tipe dan format SOP AP yang sesuai untuk diterapkan;
- c. jumlah berkaitan dengan jumlah SOP AP yang dibuat sesuai dengan prioritas.

Pasal 14

- (1) Dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP AP perlu mempertimbangkan beberapa aspek :
 - a. lingkungan operasional;
 - b. kebijakan pemerintah;
 - c. kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*).
- (2) Lingkungan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh perangkat daerah dan/atau SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya baik lingkungan internal maupun eksternal antara lain meliputi :
 - a. hubungan antara perangkat daerah dan/atau SKPD dengan berbagai organisasi terkait.
 - b. hubungan SKPD dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain.
 - c. sumberdaya manusia yang ada dalam perangkat daerah dan/atau SKPD.

- (3) Kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP AP, yaitu dalam bentuk :
 - a. Undang-Undang;
 - b. Peraturan Pemerintah;
 - c. Peraturan Presiden;
 - d. Peraturan Menteri;
 - e. Peraturan Daerah;
 - f. Peraturan Bupati;
 - g. Keputusan Bupati.
- (4) Kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah berkaitan erat dengan prioritas terhadap prosedur-prosedur yang mendesak untuk segera distandarkan, Kebutuhan mendesak dapat terjadi karena :
 - a. perubahan struktur organisasi (susunan organisasi dan tata kerja).
 - b. desakan dari *stakeholders* yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.
 - c. perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur dan kebutuhan organisasi terhadap SOP AP dalam perkembangan teknologi.

Pasal 15

- (1) Langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP AP meliputi :
 - a. menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan SOP AP;
 - b. melakukan penilaian kebutuhan SOP AP;
 - c. membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan;
 - d. membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.
- (2) Langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pengembangan SOP AP sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP AP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali langsung jadi, tetapi memerlukan review berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP AP yang valid dan reliabel yang benar-benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.
- (2) Pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi lima tahapan proses kegiatan, yaitu :

- a. pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif;
 - b. analisis dan Pemilihan Alternatif;
 - c. penulisan SOP AP;
 - d. pengujian dan Review SOP AP;
 - e. pengesahan SOP AP.
- (3) Tahapan proses kegiatan pengembangan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Penerapan SOP AP harus memastikan dapat mencapai tujuan-tujuan :
- a. setiap pelaksana mengetahui SOP AP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
 - b. salinan SOP AP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial;
 - c. setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP AP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP AP secara aman dan efektif termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP AP;
 - d. terdapat sebuah mekanisme untuk memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP AP.
- (2) Untuk menjamin keberhasilan penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan strategi penerapan yang meliputi langkah-langkah :
- a. perencanaan penerapan SOP AP;
 - b. pemberitahuan;
 - c. distribusi dan aksesibilitas;
 - d. pelatihan pemahaman SOP AP.
 - e. supervisi.
- (3) Rincian penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik, masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP AP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan meliputi :
- a. Monitoring;
 - b. evaluasi.

- (2) Rincian Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) SOP AP yang telah disusun oleh masing-masing SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, secara bertahap agar menyesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.
- (2) SOP AP pada masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **10 Juli 2013**

BUPATI KARAWANG,

Ttd

ADE SWARA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **10 Juli 2013**

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

Ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG

TAHUN : 2013 NOMOR : 26 .