



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 9 Tahun 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Lain.
5. Unit Organisasi adalah satuan organisasi yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada dan/atau di bawah koordinasi Gubernur.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP 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 SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 PA 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

Umum

Pasal 5

Prinsip SOP AP terdiri atas :

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

Bagian Kedua
Prinsip Penyusunan SOP AP
Pasal 6

Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi :

- 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 harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait;
- d. keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;
- f. berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; 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.

Bagian Ketiga
Prinsip Pelaksanaan SOP AP
Pasal 7

Prinsip pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi :

- a. konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara 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 tertinggi;
- 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 8

- (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 yang dihubungkan secara bercabang.

Pasal 9

OPD dapat membentuk Tim Penyusun SOP AP, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD

Bagian Kedua

Dokumentasi SOP AP

Pasal 10

- (1) Dokumen SOP AP memuat :
 - a. halaman judul (*cover*), yang memuat :
 1. lambang Daerah;
 2. judul dokumen SOP AP;
 3. tahun pembuatan; dan
 4. alamat OPD;
 - b. Keputusan Gubernur tentang SOP PA OPD yang ditandatangani oleh Kepala OPD atas nama Gubernur;
 - c. Format SOP AP, terdiri dari :
 1. SOP 1, meliputi deskripsi Unit Organisasi yang memuat :
 - a) visi;
 - b) misi; dan
 - c) moto/janji layanan.
 2. SOP 2, merupakan identitas/informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan, memuat :
 - a) lambang Daerah dan nama OPD;
 - b) nomor SOP PA;
 - c) tanggal pembuatan;
 - d) tanggal revisi;
 - e) tanggal efektif;
 - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - g) nama SOP;
 - h) dasar hukum;

- i) keterkaitan;
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi pelaksana;
 - l) peralatan/perlengkapan; dan
 - m) pencatatan dan pendataan.
3. SOP 3, memaparkan tentang uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan secara sistematis dari prosedur yang distandarkan, memuat :
- a) nomor urut kegiatan;
 - b) uraian kegiatan yang berisi langkah/prosedur;
 - c) pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;
 - d) mutu baku, meliputi kelengkapan, waktu dan *output*; dan
 - e) keterangan.
- (2) Format halaman judul (*cover*), Keputusan Gubernur SOP PA OPD dan Format SOP PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas 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 VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2004 Nomor 18 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 Pebruari 2013

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 6 Pebruari 2013

Plt.SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

H.PERY SOEPARMAN,SH,MM,M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19570805 198505 1 008

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2013 NOMOR 9 SERI E