



BUPATI BULELENG

PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2015 TENTANG
MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah kerja yang harus ditempuh dalam melaksanakan kebijakan administrasi Pemerintahan telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
- b. bahwa seiring dengan perkembangan yang ada, untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan masyarakat serta menciptakan keseragaman dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur pada setiap Perangkat Daerah maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, perlu diubah ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah

- Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksanaan (*Business Process*);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2015 TENTANG MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2015 Nomor 31) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Standar Operasional Prosedur yang Selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. SOP Administratif standar operasional prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
8. SOP Teknis adalah standar operasional prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
9. Format SOP adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
10. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.

11. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
 12. 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.
 13. Hasil Akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan/ jasa.
 14. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas SOP yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi SOP.
 15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
 16. Tingkatan Unit Kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
 17. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.
2. Ketentuan Pasal 7 ayat (1), ayat (4), ayat (5), ayat (6) diubah, dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dari level tertinggi sampai level terendah wajib menyusun SOP sesuai dengan keluasan lingkup proses pekerjaan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada:
 - a. tugas dan fungsi; dan
 - b. uraian jabatan;
- (3) Dihapus.
- (4) Penyusunan SOP lingkup Perangkat Daerah/unit kerja menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Proses penyusunan SOP pada Dinas, Badan, Kecamatan, dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (6) Proses penyusunan SOP pada Unit Kerja dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas/Badan.
- (7) Proses penyusunan SOP masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah dikoordinasikan oleh Sub Bagian yang ditunjuk.

3. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 28 Oktober 2019

BUPATI BULELENG,


PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 28 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,


DEWA KETUT PUSPAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2019 NOMOR 55

~~Salinan Sesuai Dengan Aslinya~~
Kepala Bagian Hukum

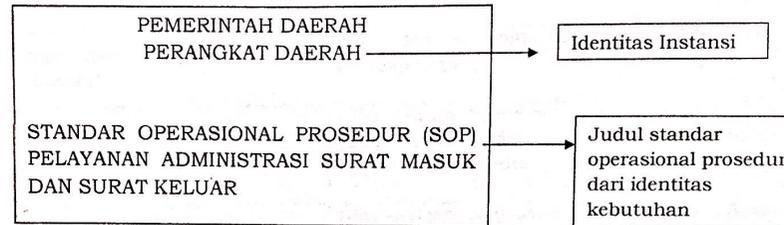

BAGUS GEDE BERATA, SH., MH.
NIP. 19630218 195503 1 011

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BULELENG
 NOMOR 54 TAHUN 2019
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2015
 TENTANG MEKANISME PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

FORMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul



2. Informasi Prosedur yang Akan Distandarkan

Logo Pemerintah Daerah	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor Standar Operasional Prosedur
		Tgl Pembuatan
		Tgl Pengesahan
		Disahkan Oleh
		Nama Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1.....	
2.....	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
.....	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.....	
2.....	

Cara Pengisian :

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur
(4)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(5)	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(6)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan
(7)	Dasar Hukum	Diisi dengan Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(8)	Kualifikasi pelaksanaan	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(9)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(10)	Peralatan/Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(11)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul 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 mungkin ditimbulkan. - Dalam hal ini, jelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
(12)	Pencatatan dan Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.
(13)	Uraian Prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/ Aktivitas.

(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/ kegiatan
(17)	Output	Diisi dengan hasil/ keluaran dari suatu proses/ kegiatan.
(18)	Pengesahan	Diisi dengan nama tandatangan kepada SKPD.

3. Uraian Prosedur

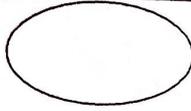
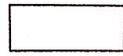
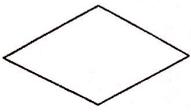
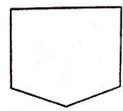
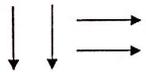
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ KLK Pn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

4. Cara Pengisian

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluar dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unti organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/ staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang berlaku.

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 sebagai berikut :

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Kapsul	Simbol ini digunakan untuk akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pemindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Kepala Bagian Hukum


BAGUS GEPE BERATA, SH.,MH.
 NIP. 19630218 193503 1 011

BUPATI BULELENG,

 PUTU AGUS SURADNYANA