



PERATURAN BUPATI BREBES

NOMOR 026 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintahan Daerah yang optimal, diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ter

Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia N 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingku Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (E Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur N Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 ter Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pros Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Rep Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 T 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Me Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten B (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 N 8);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 T 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekre Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan R Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran D Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 10) sebagai telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabu Brebes Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 T 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekre Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan R Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran D Kabupaten Brebes Tahun 2011 Nomor 10);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2011 Nomor 11);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2012 Nomor 8);
- MEMUTUSKAN :
- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES.

BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Brebes.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Brebes.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes.
5. Bupati adalah Bupati Brebes.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Brebes.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Brebes yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Brebes.
10. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Brebes dan Rumah Sakit Umum Bumiayu Kabupaten Brebes.
11. Unit pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten.
13. Format SOP adalah bentuk penguasaan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
14. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
15. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
16. 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.

17. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
18. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi SOP.
19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
20. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
21. Unit kerja adalah satuan kerja pada SKPD.

## BAB II PRINSIP

### Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi :

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. kejelasan dan kemudahan;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. kepatuhan hukum; dan

g. kepastian hukum.

### Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (6) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (7) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Pimpinan SKPD.

### BAB III JENIS SOP

#### Pasal 4

Jenis SOP meliputi :

- a. SOP Teknis;
- b. SOP Administratif.

#### Pasal 5

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b 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.

### BAB IV TAHAPAN

#### Pasal 6

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut :
  - a. persiapan;
  - b. identifikasi kebutuhan SOP;
  - c. analisis kebutuhan SOP;
  - d. penulisan SOP;
  - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
  - f. pelaksanaan;
  - g. sosialisasi;
  - h. pelatihan dan pemahaman; dan
  - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### BAB V PERSIAPAN

#### Pasal 7

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan

membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.

## BAB VI IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

### Pasal 8

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

## BAB VII ANALISIS KEBUTUHAN SOP

### Pasal 9

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PENULISAN SOP

### Bagian Kesatu Dasar

### Pasal 10

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

### Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

### Pasal 11

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
  - a. mengacu pada Peraturan Perundang-undangan;
  - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;

- c. memperhatikan SOP lainnya; dan
  - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
  - b. menghasilkan output tertentu; dan
  - c. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga  
Bentuk dan Format

Pasal 12

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

Bagian Keempat  
Penyusun

Pasal 13

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.

- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX  
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 14

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) di verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 15

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan

Keputusan Pimpinan SKPD yang ditandatangani Pimpinan SKPD.

## BAB X PELAKSANAAN

### Pasal 16

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. mudah diakses dan dilihat.

## BAB XI SOSIALISASI

### Pasal 17

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.

- (2) SOP harus diintegrasikan dengan Pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

## BAB XII PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

### Pasal 18

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

## BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

### Bagian Kesatu Monitoring

### Pasal 19

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.

### Bagian Kedua Evaluasi

### Pasal 20



- (1) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP dilaku-kan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.

#### BAB XIV PENGAWASAN PELAKSANAAN

##### Pasal 21

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

#### BAB XV PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

##### Pasal 22

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan SKPD.

#### BAB XVI PELAPORAN

##### Pasal 23

- (1) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Hasil pelaksanaan SOP pada Pemerintah Kabupaten dilaporkan kepada Gubernur Provinsi Jawa Tengah melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.

#### BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 24

- (1) SOP di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Brebes dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Brebes diatur tersendiri dengan berpedoman sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Penyusunan SOP kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Brebes berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan peng-undangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 10 Juni 2014

BUPATI BREBES,

Cap ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes  
Pada tanggal 11 Juli 2014  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Cap ttd

EMASTONI EZAM,SH.MH  
Pembina Utama Madya  
NIP.19590211 198703 1 005  
BERITA DAERA KABUPATEN BREBES TAHUN 2014 NOMOR 25