



**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 61 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 61 TAHUN 2018  
Tanggal : 04 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

ttd

**H. UJU**



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 61 Tahun 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi sesuai dengan Asas-asas umum Pemerintahan yang baik berdasarkan tugas pokok, fungsi serta bidang Kewenangan Perangkat Daerah, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, Standar Operasional Prosedur tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).
15. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 14).

#### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :       PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain (Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu), Staf Ahli, Kecamatan Dan Kelurahan;
7. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
8. 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;
9. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
10. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung pada sekretariat kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
11. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

12. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
13. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap unit organisasi.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah ini adalah sebagai pedoman/acuan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman/acuan dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat;
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan;

### Bagian Kedua Manfaat Pasal 3

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah :

- a. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;

- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang menjadi tugasnya;
- c. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- d. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- e. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- f. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu, prosedur.
- g. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- h. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
- i. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

### BAB III PRINSIP

#### Bagian Kesatu Umum Pasal 4

Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur terdiri atas :

- a. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur; dan
- b. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

#### Bagian Kedua Prinsip Penyusunan Pasal 5

Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, adalah :

- a. Kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya;

- b. Efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus efisiensi dan efektivitas dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu 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 (mereka yang dilayani), 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 yang berlaku; dan
- h. Kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Ketiga  
Prinsip Pelaksanaan  
Pasal 6

Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b, adalah :

- a. Konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
- b. Komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari jenjang 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 pelaksana 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 dengan baik, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

#### BAB IV

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

#### ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

#### Pasal 7

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V

#### MONITORING DAN PENGAWASAN

#### Pasal 8

Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### BAB VI

#### EVALUASI

#### Pasal 9

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi atau Lembaga Independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 4 Desember 2018

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd

**H. EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 04 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**H. UJU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2018 NOMOR 59**