

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN BUDAYA KERJA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang pedoman pengembangan Budaya Kerja, maka dalam melakukan perubahan yang menjadi tujuan Reformasi Birokrasi, perlu adanya perubahan terhadap pola pikir dan budaya kerja aparatur ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Budaya Kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun - Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755;
 2. 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;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN BUDAYA KERJA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BAB I
Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Barat;
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah kabupaten Tanjung Jabung Barat;
6. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, konkrit, realitis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada perubahan paradigma dan dengan upaya luar biasa;

BAB II
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai landasan dan acuan dalam penyusunan budaya kerja untuk melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai berikut :
 - a. Membantu pengembangan budaya kerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - b. Membantu SKPD mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai dilingkungannya masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - c. Memberikan landasan dan acuan dalam merencanakan, melaksanakan, serta melakukan monitoring dan evaluasi

BAB III
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup budaya kerja Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi:

- (1) Budaya Kerja Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilaksanakan dalam seluruh aktivitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- (2) Dalam Pelaksanaannya, penyusunan budaya kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi beberapa unsur yaitu :
 - a. Budaya Organisasi;
 - b. Budaya Kerja;
 - c. Nilai-nilai Organisasi;
 - d. Etos Kerja;
 - e. Pola Pikir;

BAB IV
Pedoman Penyusunan Budaya Kerja

Pasal 4

Pedoman Penyusunan Budaya Kerja, diatur dengan sistematika sebagai berikut :

- a. Bab I : Pendahuluan
- b. Bab II : Gambaran Umum
- c. Bab III : Langkah-langkah Pengembangan Budaya kerja
- d. Bab IV : Penutup

Pasal 5

Rincian Pedoman Penyusunan Budaya kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, dan menjadi pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaannya.

BAB V
Ketentuan Peralihan

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

BAB VI
Ketentuan Penutup

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 20 Januari 2015

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

USMAN ERMULAN

Diundangkan di Kuala Tungkal
Pada tanggal 20 Januari 2015

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

Ttd

MUKLIS

BERITA DAERAH KAB.TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2015 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANJUNG
JABUNG BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN BUDAYA
KERJA LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT

PEDOMAN PENYUSUNAN BUDAYA KERJA
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur Negara. Reformasi birokrasi ini merupakan wujud dari komitmen berkelanjutan pemerintah. Secara Khusus, pada tahun 2025 diharapkan Indonesia berada pada fase yang benar-benar bergerak menuju Negara Maju yang mewujudkan pemerintahan kelas dunia, yaitu pemerintah yang profesional, berintegritas tinggi yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada masyarakat dan manajemen pemerintahan yang demokratis serta diharapkan mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik pada tahun 2015

Untuk mencapai apa yang diharapkan di atas, diperlukan upaya luar biasa untuk menata ulang proses birokrasi dan aparaturnya dari tingkat tertinggi hingga terendah. Untuk itu diperlukan suatu perubahan paradigma yang memberikan kemungkinan ditemukannya terobosan atau pemikiran baru, di luar kebiasaan/ rutinitas yang ada.

Tanggung jawab profesi, etika, moral dan sosial aparatur pemerintah yang cenderung rendah, merupakan stigma publik terhadap profesionalisme aparatur pemerintah saat ini. Kurangnya keteladanan pimpinan seperti penyalahgunaan wewenang, tidak optimalnya penerapan sistem akuntabilitas internal dan eksternal makin memperburuk pula citra aparatur pemerintah di depan publik. Menjawab tantangan tersebut, upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah adalah dengan mengembangkan budaya kerja aparatur pemerintah di semua lini dan strata aparatur pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Pengembangan budaya kerja ini sejalan dengan Road map Reformasi Birokrasi yang telah dituangkan dalam Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2014. Penekanan perlu adanya perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam kebijakan reformasi birokrasi, dinyatakan sebagai salah satu area dari 8 (delapan) area perubahan yang harus dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten

Tanjung Jabung Barat, maka perlu disusun Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Pedoman penyusunan Budaya Kerja sebagai landasan dan acuan dalam penyusunan budaya kerja bagi SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. TUJUAN

Penyusunan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Pedoman Penyusunan Budaya Kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat bertujuan sebagai berikut :

1. Membantu pengembangan budaya kerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi ;
2. Membantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai di lingkungannya masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi;
3. Memberikan landasan dan acuan dalam merencanakan, melaksanakan, serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan budaya kerja.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Budaya Kerja Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi :

1. Budaya Kerja Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilaksanakan dalam seluruh aktivitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
2. Dalam pelaksanaannya, pengembangan budaya kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi beberapa unsur yaitu :
 - a) Budaya Organisasi;
 - b) Budaya kerja/ culture set;
 - c) Nilai-nilai Organisasi;
 - d) Etos Kerja;
 - e) Pola Pikir/ mind set.

GAMBARAN UMUM

A. PENGERTIAN

Budaya Kerja dapat dipahami sebagai sebuah keterkaitan unsur-unsur penting dalam organisasi yang dijalankan oleh para pegawai. Budaya kerja bukanlah suatu unsur yang berdiri sendiri. Unsur-unsur yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Budaya Organisasi

Budaya Organisasi adalah sistem nilai bersama dalam suatu organisasi yang menjadi acuan sebagaimana pegawai melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan dan cita-cita organisasi. Hal ini biasanya dinyatakan sebagai Visi, misi dan tujuan organisasi. Budaya Organisasi dikembangkan dari kumpulan norma-norma, nilai, keyakinan, harapan, asumsi, dan filsafat dari orang-orang yang ada di dalamnya. Oleh karenanya tidak mengherankan bila kemudian terlihat jelas dalam perilaku individu dan kelompok. Budaya Organisasi juga menjadi dasar praktik di dalam organisasi, termasuk sebagaimana anggota organisasi menyelesaikan pekerjaan maupun berinteraksi satu sama lain.

Budaya organisasi tumbuh menjadi mekanisme kontrol, mempengaruhi cara pegawai berinteraksi dengan para pemangku kepentingan diluar organisasi. Perubahan Budaya Organisasi berpengaruh pada perubahan perilaku pegawai dalam organisasi tersebut. Perubahan Budaya organisasi berlaku dari tingkat tertinggi hingga satuan terkecil di dalam organisasi. Keberhasilan dalam mengembangkan dan menumbuh-kembangkan budaya organisasi sangat ditentukan oleh perilaku pimpinan organisasi. Dalam pengembangan budaya organisasi, hampir selalu bisa dipastikan bahwa pimpinan organisasi menjadi agen perubahan/ change agent. Sebagai agen perubahan, salah satu kontribusi signifikan yang diharapkan adalah berperan sebagai panutan/ role model. SKPD diharapkan dapat menciptakan dan mengembangkan budaya organisasi yang berorientasi pada peningkatan kinerja, antara lain melalui diklat, evaluasi kinerja bagian dan pegawai, sosialisasi, dan laboratorium pembelajaran.

Beberapa manfaat budaya organisasi :

- a) Menerjemahkan peran yang membedakan satu organisasi dengan organisasi lain, karena setiap organisasi mempunyai peran berbeda, sehingga perlu memiliki akar budaya yang kuat dalam sistem dan kegiatan yang ada didalamnya;
- b) Menjadi identitas bagi anggota organisasi. Budaya yang kuat membuat anggota organisasi merasa memiliki identitas yang merupakan ciri khas organisasinya;
- c) Mendorong setiap anggota organisasi untuk lebih mementingkan tujuan bersama diatas kepentingan individu;
- d) Menjaga stabilitas organisasi. Komponen-komponen organisasi yang direkatkan oleh pemahaman budaya yang sama akan membuat kondisi internal organisasi menjadi stabil.

2. Budaya Kerja/ culture Set

Secara sederhana budaya kerja diartikan sebagai cara pandang seseorang dalam memberikan makna terhadap "kerja". Dengan demikian budaya kerja diartikan sebagai sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari. Pada prakteknya, budaya kerja diturunkan dari budaya organisasi. Budaya kerja merupakan suatu komitmen organisasi dalam upaya membangun

sendiri. Budaya kerja berkaitan erat dengan perilaku dalam menyelesaikan pekerjaan. Perilaku ini merupakan cerminan dari sikap kerja yang didasari oleh nilai-nilai dan norma-norma yang dimiliki oleh setiap individu.

a) Aktualisasi budaya kerja antara lain dapat dilihat pada hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pemahaman terhadap makna bekerja;
- 2) Sikap terhadap pekerjaan atau apa yang dikerjakan;
- 3) Sikap terhadap lingkungan pekerjaan;
- 4) Sikap terhadap waktu;
- 5) Sikap terhadap alat yang digunakan untuk bekerja;
- 6) Etos Kerja;
- 7) Perilaku ketika bekerja atau mengambil keputusan.

b) Manfaat budaya kerja bagi pegawai antara lain memberi kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapat pengakuan, penghargaan, kebanggaan kerja, rasa ikut memiliki dan bertanggung jawab, memperluas wawasan serta meningkatkan kemampuan memimpin dan memecahkan masalah. Manfaat budaya kerja bagi instansi antara lain :

- 1) Meningkatkan kerja sama antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
- 2) Meningkatkan koordinasi sebagai akibat adanya kerjasama yang baik antar individu, antar kelompok, dan antar unit kerja;
- 3) Mengefektifkan integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika yang terjadi dalam organisasi;
- 4) Memperlancar komunikasi dan hubungan kerja;
- 5) Menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif;
- 6) Mengeliminasi hambatan-hambatan psikologis dan kultural;
- 7) Menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga mendorong kreativitas pegawai

Dalam konteks pembinaan aparatur Negara dapat dikatakan bahwa pengembangan budaya kerja aparatur Negara merupakan upaya dan langkah terencana secara sistematis untuk menerapkan nilai-nilai dan norma etika budaya kerja aparatur Negara, dan melaksanakan tugas penyelenggaraan organisasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

3. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi merupakan dasar acuan dan motor penggerak motivasi, sikap dan tindakan. Dalam konteks organisasi, nilai-nilai organisasi harus dikembangkan atau sejalan dengan visi dan misi organisasi. Nilai-nilai organisasi merupakan sebuah tuntunan atau pedoman yang mendasari bagaimana individu di dalam sebuah organisasi berpikir, bersikap, bertindak dan mengambil keputusan. Biasanya nilai-nilai ini sulit dipalsukan karena apa yang dipikirkan dan dilakukan, merupakan refleksi dari nilai-nilai yang dianut dan dijalankan pegawai dalam organisasi.

Dalam konteks reformasi birokrasi, perlu dan penting dilakukan perubahan nilai-nilai organisasi yang akan menjadi dasar dalam mengembangkan budaya kerja. Perubahan nilai organisasi bisa dilakukan melalui dua cara yang harus dilakukan secara bersamaan, yaitu :

2. Melalui penciptaan sistem organisasi dan teknologi yang dapat mengarahkan individu dalam organisasi untuk menyesuaikan diri dengan nilai-nilai yang baru.

Adapun Nilai-nilai organisasi memiliki fungsi antara lain :

- a) Menjadi alat dalam pengendalian perilaku setiap individu dalam melaksanakan perannya masing-masing dalam organisasi;
- b) Mendorong terjadinya kondisi kerja yang saling menghormati, mau mendengar, memberikan teladan , saling mengingatkan, dan bekerja sama dengan baik;
- c) Meningkatkan tanggung jawab individual terhadap perannya;
- d) Mendorong peningkatan akuntabilitas organisasi.

Dalam konteks aparatur Negara, nilai-nilai organisasi dapat dipahami sebagai pilihan nilai-nilai moral dan sosial yang disepakati dan dianggap baik/ positif serta relevan untuk dijadikan pedoman dan dipegang teguh dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan organisasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

4. Etos Kerja

Etos kerja dibentuk oleh nilai budaya kerja. Etos kerja adalah suatu paradigma kerja yang diyakini oleh seseorang atau sekelompok orang diwujudkan secara nyata berupa perilaku khas kerja mereka. Secara umum, etos kerja berfungsi sebagai pendorong atau penggerak terbangunnya perilaku kerja yang diinginkan.

5. Pola Pikir/ Mind Set.

Pola pikir adalah kerangka mental yang membangun sebuah makna tertentu yang menentukan pandangan, sikap dan perilaku seseorang, dengan kata lain, pola pikir menentukan apa yang akan dilakukan. Pola pikir sangat dipengaruhi oleh sistem kepercayaan atau sistem nilai yang dimiliki, nilai-nilai keluarga, pendidikan dan lingkungan. Oleh karena itu harus dipastikan agar pola pikir hanya dibentuk dan dipengaruhi oleh nilai-nilai yang baik dan benar.

Jika pola pikir sudah terbentuk sesuai dengan nilai-nilai organisasi budaya kerja, dan etos kerja, maka pola pikir akan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu pembentukan etos kerja individu dalam organisasi;
- b. Membantu setiap individu dalam organisasi untuk memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

B. PRINSIP DASAR

1. Budaya kerja diturunkan dari budaya organisasi ;
2. Budaya kerja merupakan hasil dari proses internalisasi nilai-nilai organisasi yang diekspresikan dalam perilaku kerja sehari-hari;
3. Budaya kerja merupakan sikap mental yang dikembangkan untuk selalu mencari perbaikan, penyempurnaan dan/ atau peningkatan terhadap apa yang telah dicapai;
4. Budaya kerja dikembangkan antara lain dengan mempertimbangkan ajaran-ajaran agama, konstitusi (peraturan perundang-undangan), kondisi sosial dan budaya setempat;
5. Perubahan budaya kerja harus berjalan secara terencana, terstruktur, komprehensif dan berkelanjutan:

BAB III

LANGKAH-LANGKAH PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA

Pada prinsipnya pengembangan budaya kerja merupakan proses yang panjang dan tidak mudah, harus dilakukan secara terus menerus, dengan strategi yang tepat dan konsisten. Sesuai prinsip dasar, budaya kerja merupakan hasil dari proses internalisasi nilai-nilai organisasi yang selanjutnya diekspresikan dalam perilaku kerja sehari-hari. Secara sederhana untuk mengembangkan budaya kerja, perlu ditempuh 3 (tiga) tahapan besar, yaitu :

- A. Perumusan Nilai-nilai;
- B. Implementasi;
- C. Monitoring dan evaluasi

A. Perumusan Nilai-nilai

Hal pertama yang harus dilakukan untuk mengembangkan budaya kerja adalah merumuskan nilai-nilai baru yang diinginkan. Nilai-nilai baru adalah Nilai-nilai yang dipercaya akan membawa organisasi mencapai visi dan menuntaskan misinya. Hal penting yang harus diingat dalam merumuskan nilai-nilai organisasi, adalah bahwa nilai-nilai harus didasarkan pada praktik yang dikenal dan dapat dilaksanakan setiap pegawai di lingkup masing-masing SKPD. Nilai-nilai tersebut harus berakar pada apa yang sesungguhnya berlaku dalam organisasi dari hari ke hari untuk menjadi lebih baik. Sumber nilai dapat diambil dari nilai-nilai yang terkandung dalam :

1. Ajaran agama;
2. Falsafah Negara;
3. Kebiasaan yang berkembang baik dalam masyarakat/ adat.

Ada 3 (tiga) mekanisme umum yang biasanya dijadikan pilihan yaitu :

1. Pimpinan tertinggi dan para pejabat eselon III pada masing-masing SKPD duduk bersama untuk menetapkan nilai-nilai organisasi dengan melihat visi, misi, tugas pokok dan fungsi organisasi, aturan-aturan dan kebijakan atau perundang-undangan;
2. Pimpinan tertinggi dan perwakilan pejabat eselon III duduk bersama dengan perwakilan pejabat eselon IV dan perwakilan staf untuk merumuskan nilai-nilai organisasi. Setiap yang hadir memiliki kesempatan menyampaikan nilai-nilai pribadi atau nilai-nilai yang mereka anggap sesuai dengan visi, misi, dan tugas pokok dan fungsi organisasi, aturan-aturan, dan kebijakan atau perundang-undangan;
3. Pimpinan tertinggi pada masing-masing SKPD mengumpulkan seluruh pejabat dan staf untuk bersama-sama merumuskan nilai-nilai organisasi. Setiap yang hadir memiliki kesempatan menyampaikan nilai-nilai yang mereka anggap sesuai dengan visi, misi, dan tugas dan fungsi organisasi, aturan-aturan, dan kebijakan atau perundang-undangan.

Meskipun terdapat 3 (tiga) mekanisme yang berbeda, tahapan atau langkah-langkah dalam merumuskan nilai organisasi secara garis besar adalah sama, sebagai berikut :

1. Perencanaan;

Pada tahanan perencanaan. langkah awal yang harus dilakukan adalah

- a. Referensi nilai-nilai harus diturunkan dari visi dan misi organisasi, tugas pokok dan fungsi organisasi diperkaya dengan peraturan perundang-undangan, mempelajari organisasi sejenis, dan sebagainya.
- 1) Pada pilihan pertama, tim perencana harus membuat daftar beberapa nilai yang disasrankan dan kemudian mengidentifikasi perilaku yang penting untuk mendukungnya;
 - 2) Pada pilihan kedua dan ketiga, melaksanakan pertemuan dengan semua anggota organisasi untuk menjawab pertanyaan : apa kegiatan penting bagi keberhasilan organisasi dan bersama-sama untuk menyatakan nilai-nilai dan perilaku penting yang mendukung.
- b. Biasanya akan teridentifikasi apa-apa yang selama ini secara kolektif diakui merupakan hal-hal yang positif sehingga ingin dilanjutkan, dan hal-hal yang kurang baik sehingga perludihentikan, serta mencari hal-hal yang belum ada selama ini sehingga perlu dilaksanakan.
Contoh dapat muncul :
- 1) Nilai integritas, dalam setiap tindakan selalu mengutamakan perilaku terpuji, disiplin, dan penuh pengabdian.
 - 2) Nilai profesionalisme, dalam melaksanakan tugas selalu menyelesaikan secara baik, tuntas dan sesuai kompetensi / keahlian.
 - 3) Nilai akuntabel, dalam melaksanakan tugas dapat mempertanggung jawabkan baik dari segi proses maupun hasil.
- c. Perilaku penting yang mendukung untuk :
- 1) Integritas, antara lain: ikhlas, jujur, sopan, bertanggung jawab, konsisten, dan menghormati orang lain.
 - 2) Profesionalisme, antara lain: memiliki pandangan jauh ke depan, menjalankan tugas sebaik mungkin sesuai dengan bidang tugasnya hingga selesai, dan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk kesempurnaan hasil pelaksanaan tugasnya.
 - 3) Akuntabel, antara lain: menaati peraturan perundang undangan, memenuhi target-target kinerja yang telah ditetapkan, dan bertanggungjawabkan seluruh sumber daya yang dipergunakan.
Contoh lain : Nilai bersih, melayani, dan kompeten
 - 4) Bersih antara lain : Bersih dalam berpikir dan bertindak, menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Melayani, antara lain : melayani dengan ikhlas dan bertanggungjawab, tidak mementingkan diri sendiri.
 - 6) Kompeten, antara lain : menjalankan tugas sesuai standar profesi, dan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi.
Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa.
- d. Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, telah mengatur nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai Negeri Sipil, yaitu :
- 1) Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Esa;
 - 2) Kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
 - 3) Semangat nasionalisme;
 - 4) Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
 - 5) Ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Penghormatan terhadap hak asasi manusia:

Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah menggunakan peraturan tersebut sebagai dasar perumusan nilai-nilai. Jumlah nilai ideal yang dapat diterapkan di lingkungan Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah paling banyak berjumlah 5 (lima) nilai.

3. Mengidentifikasi area sensitif;

Area yang dimaksud adalah area yang memungkinkan timbulnya konflik.

- a) Pada pilihan pertama, tim harus membahas draft nilai-nilai yang telah dirumuskan. Pembahasan ditujukan untuk mengenali adanya kemungkinan nilai-nilai yang menimbulkan konflik, contoh : nilai integritas dan kerjasama.

Bila kedua nilai tersebut merefleksikan apa yang diinginkan, maka definisi nilai-nilai dan contoh-contoh perilaku pendukungnya harus sangat jelas.

- b) Pada pilihan kedua dan ketiga, tim membahas draft nilai-nilai yang telah dirumuskan bersama. Pembahasan ditujukan untuk mengenali adanya kemungkinan nilai-nilai yang menimbulkan konflik. Contoh : nilai yang cenderung berpihak pada unsur agama atau budaya tertentu yang dapat muncul karena adanya jumlah mayoritas pegawai di lingkungan SKPD.

Baik pilihan pertama, kedua, maupun ketiga, nilai-nilai haruslah bersifat netral dan universal. Pada tahap ini perlu dipastikan bahwa nilai-nilai yang dimaksud telah cocok dengan upaya organisasi agar dapat menjalankan misi dan mencapai visi.

4. Menetapkan perilaku utama;

Perilaku utama yang ditetapkan ini harus mencerminkan nilai-nilai yang telah disepakati. Nilai adalah sebuah konsepsi mental yang sifatnya universal, nilai-nilai mengandung pemahaman umum yang biasanya sangat luas. Contoh nilai : integritas, profesionalisme, kerjasama, kepuasan pelanggan, transparansi, inovasi, loyalitas, dan produktivitas. Kata-kata yang digunakan memuat sebuah pemahaman yang berlaku umum dan sangat luas dimana setiap orang memiliki persepsi berbeda-beda tergantung pengetahuan dan pengalamannya masing-masing.

Oleh karena itu, nilai-nilai tersebut perlu mendapatkan konteks tertentu. Konteks yang dimaksud antara lain ketika rumusan nilai-nilai tersebut dihubungkan dengan visi, misi, tugas pokok dan fungsi organisasi atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya hubungan tersebut diterjemahkan dalam perilaku yang diharapkan oleh organisasi. Dengan demikian orang akan memahami perilaku spesifik apa yang diharapkan dan apa yang tidak diharapkan oleh organisasinya masing-masing.

Jumlah perilaku ideal yang dapat ditemukan di lingkungan Kementerian/ Lembaga Pemerintah Daerah paling banyak berjumlah 7 (tujuh) perilaku untuk setiap nilai. Contoh Nilai integritas yang berlaku di instansi A, mengandung sikap atau perilaku:

- a) Bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan;
- b) Konsisten dalam bersikap dan bertindak;
- c) Memiliki komitmen terhadap visi dan misi;
- d) Objektif terhadap masalah:

Contoh nilai integritas yang berlaku di instansi B, mengandung sikap atau perilaku jujur, obyektif dan tegas dalam menerapkan prinsip, nilai dan keputusan.

Perilaku dalam setiap nilai tersebut, selanjutnya dapat dirumuskan dalam kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

5. Merumuskan bagaimana mengukur perilaku utama.

Pada bagian keempat, nilai-nilai yang ingin dibentuk atau ditanamkan telah diturunkan menjadi perilaku-perilaku utama sehingga lebih mudah untuk dikenali, diamati dan diukur. Oleh karena itu untuk mengukur atau mengetahui seberapa jauh nilai-nilai itu diterapkan atau seberapa jauh budaya kerja itu sudah dibentuk, maka kita melakukan pengukuran terhadap perilaku terhadap perilaku-perilaku yang ditampilkan. Langkah ini merupakan bagian penting dari membangun kerangka kerja strategis yang kuat. Nilai-nilai organisasi harus diikat dengan scorecard kinerja yang berisi matrik (apa yang diukur) dan target (perilaku yang ditampilkan dan hasil kerja yang diinginkan).

Contoh :

- a) Kepuasan pengguna layanan/ pelanggan dapat diukur dengan meminta pengguna layanan/ pelanggan dapat diukur dengan meminta pengguna layanan/ pelanggan untuk menilai produk atau jasa dan perilaku – perilaku spesifik apa yang ditampilkan yang membantu pengguna layanan;
- b) Integritas dapat diukur dengan menanyakan orang (karyawan, pelanggan, atau pemangku kepentingan lainnya) apa yang mereka pikirkan atau adakah penyimpangan yang ditemui sehubungan dengan perilaku-perilaku integritas yang telah disepakati.

Setelah scorecard ditentukan, segeralah untuk menerapkannya. Pada saat penerapan, inilah ujian penting bagi pimpinan organisasi untuk berperan menjadi panutan/ role model dari perilaku-perilaku yang telah disepakati untuk setiap nilai. Pada praktek dibanyak organisasi dengan kinerja tinggi, secara berkala dilakukan pengukuran implementasi nilai-nilai organisasi, dan secara teratur berbagi pengetahuan mengenai hasil pengukuran tersebut dengan karyawan mereka, serta melibatkan mereka dalam diskusi tentang bagaimana meningkatnya.

B. Implementasi

Setelah nilai-nilai beserta cara pengukurannya selesai didefinisikan, tahap selanjutnya adalah mendeklarasikan nilai-nilai dan membangun komitmen untuk menerapkan budaya kerja serta dilanjutkan dengan menyosialisasikan dan menginternalisasikan. Mendeklarasikan budaya kerja merupakan tahapan penting, dimana secara formal dinyatakan bahwa proses pembangunan/ pengembangan budaya kerja dimulai. Secara umum tujuan pendeklarasian ini adalah untuk membangun komitmen. Oleh karena itu deklarasi harus dilakukan oleh pimpinan tertinggi SKPD yang dihadiri oleh jajaran pimpinan lainnya serta seluruh pegawai.

Tahap selanjutnya adalah proses sosialisasi, yaitu proses sosialisasi, yaitu proses mengkomunikasikan apa yang telah disepakati, hal ini dimaksudkan untuk membangun penerimaan dan keterlibatan seluruh pegawai. Proses

3. Mengkomunikasikan bagaimana nilai-nilai akan diukur.

Ini membutuhkan waktu, energi dan biaya. Oleh karenanya, pegawai harus didorong sepenuhnya membahas dan memahami nilai-nilai. Tidak semua pegawai akan dengan cepat memahaminya terutama ada karena ada kondisi psikologis berupa kecemasan akan perubahan yang mungkin saja menghambat pemahaman tersebut. Proses sosialisasi adalah proses yang terus menerus. Pimpinan tertinggi harus terlibat penuh dalam proses ini.

Kepemimpinannya secara simbolis sangat penting dan sangat diperlukan untuk membangun kepemilikan nilai-nilai pada setiap SKPD.

Dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan, telah dijelaskan mengenai faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pengembangan strategi komunikasi. Faktor-faktor ini juga berlaku untuk sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai dalam rangka pengembangan budaya kerja yakni, sumber daya, waktu pesan kunci, evaluasi, sasaran, komunikator, dan media komunikasi. Media komunikasi menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan komunikasi nilai-nilai yang telah disepakati. Contoh media komunikasi yang biasa digunakan proses ini antara lain :

1. Menerjemahkan ke dalam spanduk, posting pegawai di ruang pertemuan dan memasukkan di laman/ website;
2. Menyampaikan pada pertemuan orientasi pegawai baru, atau membahas dalam pembukuan rapat rutin, membudayakan dialog , dan kerjasama tim serta keterbukaan berkomunikasi;
3. Saat peluncuran nilai-nilai, Pimpinan meberikan pin kepada pegawai dan mengatakan : “ ini adalah nilai-nilai kita, kenakan pin ini dengan bangga”;
4. Mempertandingkan implementasi dari nilai tepat waktu masuk kantor antar unit kerja. Bagian/Bidang dengan persentase keterlambatan pegawai paling kecil, adalah Bagian/ Bidang terbaik.

Seluruh cara komunikasi atau sosialisasi dan internalisasi ini sangatlah bervariasi dan dapat dikreasikan. Kreativitas dalam proses sosialisasi dan internalisasi menjadi sangat penting, untuk mebuat proses ini sebagai sesuatu yang menyenangkan.

Contoh lain yang juga banyak dipilih dan efektif dalam merumuskan nilai-nilai dalam rangka mengembangkan budaya kerja adalah dengan cara membentuk kelompok-kelompok budaya kerja. Disamping itu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dan mendorong serta mempercepat perubahan, perlu dibentuk Role model dan agen perubahan/ change of agent sebagai panutan. Kelompok-kelompok ini umumnya dibentuk ditingkat SKPD. Pembentukan Kelompok di setiap SKPD dipilih dengan pertimbangan, antara lain :

1. Mempercepat proses rasa memiliki dan internalisasi;
2. Mempercepat proses pengambilan keputusan;
3. Memperkuat Komunikasi antar individu dalam unit SKPD dan antar SKPD;
4. Mempermudah koordinasi;
5. Mempermudah proses monitoring dan evaluasi.

Secara umum aktivitas kelompok-kelompok ini dalam proses sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai dalam mengembangkan buday kerja, adalah melakukan diskusi. Untuk memastikan diskusi berialan lancar dan tindak

2. Fasilitator bertugas memfasilitasi dan mengarahkan diskusi kelompok, mengikuti perkembangan dan melaporkan aktivitas kelompok kepada penanggung jawab, serta terus mendorong kelompok untuk melakukan aktivitas sesuai jadwal;
3. Ketua kelompok bertugas berperan serta dalam kelompok dan diskusi kelompok, menciptakan hubungan yang baik antara kelompok dengan penanggung jawab dan fasilitator, bersama dengan fasilitator melaporkan perkembangan aktivitas kelompok pada penanggung jawab serta mendorong

kelompok untuk terus melakukan aktivitas-aktivitas yang telah direncanakan;

4. Anggota kelompok bertugas hadir dan berperan serta aktif dalam diskusi kelompok, bekerjasama dengan seluruh anggota kelompok serta melaksanakan kesepakatan dalam diskusi sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

Beberapa kriteria tolak ukur keberhasilan implementasi budaya kerja yang dapat dikembangkan antara lain :

1. Terjadinya perbaikan kebijakan pelayanan publik;
2. Terjadinya perbaikan sistem manajemen dan pelayanan masyarakat;
3. Terjadinya efektivitas pengawasan dan penegakan hukum.

C. Monitoring dan Evaluasi

Pada dasarnya aktivitas monitoring dan evaluasi untuk melihat seberapa besar kemajuan dari proses pengembangan budaya kerja. Dalam rangka mempercepat pencapaian hasil dan mempertahankan motivasi pegawai untuk membangun budaya kerja, selain menggunakan scorecard dapat dikembangkan proses monitoring dan evaluasi secara kreatif.

Contoh proses monitoring dan evaluasi adalah mengadakan kompetisi antar kelompok untuk topik nilai tertentu. Contoh : Pembahasan dan penerapan nilai disiplin.

1. Salah satu penerapannya adalah tepat waktu kehadiran. Kelompok-kelompok yang berkompetisi selama 3 (tiga) bulan. Pada akhir bulan ke tiga, diadakan semacam pertemuan yang disebut sebagai Gelar Budaya Kerja/ Konvensi.
2. Pada pertemuan tersebut setiap kelompok memaparkan tingkat ketepatan waktu kehadiran anggota kelompoknya. Penting juga dijelaskan apa yang ditempuh oleh masing-masing kelompok untuk mencapai tingkat ketepatan waktu tersebut;
3. Kelompok dengan tingkat ketepatan waktu paling tinggi akan menjadi pemenang. Hal penting yang menjadi pembelajaran dari penanaman nilai-nilai ini adalah apa yang dikerjakan oleh kelompok pemenang tadi untuk sampai pada tingkat ketepatan waktu seperti itu.

Lakukan hal ini dengan topik yang sama beberapa waktu sampai dipandang nilai-nilai ini sudah cukup kuat, sebelum pindah pada nilai lain. Apabila sudah pindah pada nilai yang lain, sekali waktu ada baiknya kembali pada nilai disiplin tadi untuk memastikan sekaligus menguatkan implementasi dari nilai tersebut.

Hal penting yang harus ditanamkan bahwa proses monitoring dan evaluasi dalam konteks mengembangkan nilai-nilai adalah proses penguatan dan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi. Secara prinsip.

Contoh pemberian penghargaan adalah dengan diumumkan dalam laman (website) atau pada papan pengumuman bagi kelompok terbaik pada 3 (tiga) bulan pertama. Sedangkan bagi kelompok yang paling sering mendapat penghargaan terbaik dalam setahun, diberikan tambahan anggran atau penghargaan lain.

Budaya kerja baru dapat terbentuk, bila hal-hal berikut dipenuhi :

1. Komitmen dari pimpinan tertinggi Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah;
2. Nilai-nilai Pembentuk sikap dan perilaku positif dan produktif yang telah dirumuskan dan akan diterapkan, dapat dimengerti dan dipahami dengan mudah oleh seluruh pimpinan dan pegawai;
3. Pimpinan pada setiap jenjang menjadi panutan/ contoh penerapan nilai-nilai di lingkungan SKPD;
4. Antara pimpinan dan pegawai saling percaya, saling terbuka dan menerima perubahan kebijakan serta metoda kerja yang baru yang lebih efektif;
5. Budaya kerja harus terkait langsung dengan kepentingan pelaksanaan tugas, pekerjaan dan masalah-masalah yang dihadapi bersama instansi/ unit organisasinya;
6. Budaya kerja diterapkan secara konsisten, disiplin dan berkelanjutan.

BAB IV PENUTUP

Pedoman budaya kerja menjelaskan kembali mengenai pengertian budaya kerja, manfaat dan prinsip dasar budaya kerja. Secara teknis, pedoman ini

2. Implementasi, yang dilakukan melalui kegiatan sosialisasi dan internalisasi;
3. Monitoring dan evaluasi, untuk memastikan keberhasilan pengembangan budaya kerja, telah dijelaskan faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam proses tersebut.

Selanjutnya masing-masing pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bersama tim :

- a. Mengidentifikasi nilai-nilai yang akan dikembangkan menjadi budaya kerja;
- b. Menerjemahkan nilai-nilai ke dalam bentuk perilaku utama;
- c. Mengenali kemungkinan-kemungkinan penolakan yang akan muncul dan merumuskan alternatif cara mengatasi;
- d. Melakukan sosialisasi untuk mengkomunikasikan nilai-nilai yang telah disepakati;
- e. Merumuskan kriteria dan cara pengukuran keberhasilan internalisasi budaya kerja;
- f. Membentuk Role Model, Agen perubahan/ Change agent atau kelompok-kelompok budaya kerja;
- g. Melakukan Monitoring dan evaluasi serta menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai proses penguatan nilai-nilai.

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

USMAN ERMULAN

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur pemerintahan daerah dibidang pelayanan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan berwibawa, sesuai dengan amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu untuk menyusun standarisasi dan penetapan acuan kinerja secara terukur dan terencana ;
 - b. bahwa untuk terwujudnya penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang optimal sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755)
 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) ;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5324) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP

7. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
8. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

BAB II TUJUAN

Tujuan SOP sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif (dan efisien), konsisten, standar dan sistematis

BAB III PENYUSUN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN SOP Pasal 2

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat daerah.
- (2) SOP disusun dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (3) Penyusun 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
- (4) SOP yang telah disusun pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari :
 - a. SOP pada Dinas Pendidikan;
 - b. SOP pada Dinas Kesehatan;
 - c. SOP pada Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. SOP pada Dinas Pendapatan Daerah;
 - e. SOP pada Dinas Prerhubungan, Informatika, dan Komunikasi;
 - f. SOP pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
 - g. SOP pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - h. SOP pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Promosi Daerah;
 - i. SOP pada Dinas Peternakan;
 - j. SOP pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata;
 - k. SOP pada Dinas Energi Sumber Daya Mineral;
 - l. SOP pada Dinas Perikanan dan Kelautan;
 - m. SOP pada Dinas Perkebunan;
 - n. SOP pada Dinas Kehutanan;

yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Atasan Langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.
- (3) Setiap SKPD agar Melaporkan pengawasan, perkembangan serta ketidaksesuaian pelaksanaan SOP pada setiap SOP yang ada.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan,
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 31 Desember 2013
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

USMAN ERMULAN

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 31 Desember 2014

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

MUKLIS

BERITA DAERAH KAB.TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2013 NOMOR 26

USMAN ERMULAN

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN, KANTOR
PELAYANAN PERIJINAN TERPADU, DAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
KORPRI PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur pemerintahan daerah dibidang pelayanan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan berwibawa, sesuai dengan amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu untuk menyusun standarisasi dan penetapan acuan kinerja secara terukur dan terencana ;
 - b. bahwa untuk terwujudnya penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang optimal sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu adanya Standar Operasional Prosedur setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755)

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) ;

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 dua kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5324) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PENAGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN, KANTOR

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran yang selanjutnya disingkat BPBK adalah Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang selanjutnya disebut KPPT adalah sejumlah kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan yang ditempatkan pada satu tempat yang dikelola secara terpadu.
6. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
10. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

BAB II TUJUAN

Tujuan SOP sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif (dan efisien), konsisten, standar dan sistematis

BAB III PENYUSUN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN SOP Pasal 2

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat daerah.
- (2) SOP disusun dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (3) Penyusun SOP sebagaimana dimaksud pada 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
- (4) SOP yang telah disusun terdiri dari :

- (5) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran I, II , III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Atasan Langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.
- (3) Setiap SKPD agar Melaporkan pengawasan, perkembangan serta ketidaksesuaian pelaksanaan SOP pada setiap SOP yang ada.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan,

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah.

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN, KANTOR
PELAYANAN PERIJINAN TERPADU, DAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
KORPRI PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur pemerintahan daerah dibidang pelayanan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan berwibawa, sesuai dengan amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu untuk menyusun standarisasi dan penetapan acuan kinerja secara terukur dan terencana ;
 - b. bahwa untuk terwujudnya penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang optimal sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu adanya Standar Operasional Prosedur setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu, dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabun

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) ;
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 dua kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5324) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PENAGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN, KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU, DAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran yang selanjutnya disingkat BPBK adalah Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang selanjutnya disebut KPPT adalah sejumlah kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan yang ditempatkan pada satu tempat yang dikelola secara terpadu.
6. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
10. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

BAB II
TUJUAN

Tujuan SOP sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif (dan efisien), konsisten, standar dan sistematis

BAB III
PENYUSUN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN SOP

Pasal 2

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat daerah.
- (2) SOP disusun dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (3) Penyusun SOP sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut:
 - a. Persiapan;

- g. Sosialisasi;
 - h. Pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. Monitoring dan evaluasi
- (4) SOP yang telah disusun terdiri dari :
- a. SOP Badan Penanggulangan Bencana dan Kebakaran;
 - b. SOP Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu;
 - c. SOP Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (5) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran I, II , III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Atasan Langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.
- (3) Setiap SKPD agar Melaporkan pengawasan, perkembangan serta ketidaksesuaian pelaksanaan SOP pada setiap SOP yang ada.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan,

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 31 Desember 2013
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

USMAN ERMULAN

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 31 Desember 2013

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

MUKLIS

BERITA DAERAH KAB.TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2013 NOMOR

Minut :
Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 2013,

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

USMAN ERMULAN

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur pemerintahan daerah dibidang pelayanan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan berwibawa, sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu untuk menyusun standarisasi dan penetapan acuan kinerja secara terukur dan terencana ;
 - b. bahwa untuk terwujudnya penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang optimal sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Lembaga Teknis Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755)

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) ;

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 dua kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5324) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Badan adalah Badan pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kantor adalah Kantor pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
8. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
9. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

BAB II TUJUAN

Tujuan SOP sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif (dan efisien), konsisten, standar dan sistematis

BAB III PENYUSUN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN SOP

Pasal 2

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat daerah.
- (2) SOP disusun dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (3) Penyusun SOP sebagaimana dimaksud pada 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
- (4) SOP yang telah disusun pada Sekretariat Daerah dan

- c. SOP Inspektorat;
 - d. SOP Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - e. SOP Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. SOP Badan Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. SOP Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - h. SOP Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - i. SOP Kantor Ketahanan Pangan;

 - j. SOP Kantor Pengelolaan Pasar, Kebersihan dan Tata Bangunan;
 - k. SOP Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. SOP Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - m. SOP Kantor Pengelolaan Data Elektronik, Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi
- (5) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran I,II,III,IV,V.VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Atasan Langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.
- (3) Setiap SKPD agar Melaporkan pengawasan, perkembangan serta ketidaksesuaian pelaksanaan SOP pada setiap SOP yang ada.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan,
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah.

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur pemerintahan daerah dibidang pelayanan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan berwibawa, sesuai dengan amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu untuk menyusun standarisasi dan penetapan acuan kinerja secara terukur dan terencana ;
 - b. bahwa untuk terwujudnya penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang optimal sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Lembaga Teknis Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25)

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755)

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) ;
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 dua kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5324) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMISTRASI PEMERINTAHAN PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Badan adalah Badan pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kantor adalah Kantor pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
7. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
8. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
9. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

BAB II
TUJUAN

Tujuan SOP sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif (dan efisien), konsisten, standar dan sistematis

BAB III
PENYUSUN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN SOP

Pasal 2

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat daerah.
- (2) SOP disusun dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (3) Penyusun 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 uji coba SOP.

- (4) SOP yang telah disusun pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri dari :
- a. SOP Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. SOP Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal;
 - c. SOP Inspektorat;
 - d. SOP Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - e. SOP Badan Kesatuan Bangsa, Politik, dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. SOP Badan Lingkungan Hidup Daerah;
 - g. SOP Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - h. SOP Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - i. SOP Kantor Ketahanan Pangan;
 - j. SOP Kantor Pengelolaan Pasar, Kebersihan dan Tata Bangunan;
 - k. SOP Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. SOP Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - m. SOP Kantor Pengelolaan Data Elektronik, Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi
 - n. SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran I,II,III,IV,V.VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Atasan Langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.
- (3) Setiap SKPD agar Melaporkan pengawasan, perkembangan serta ketidaksesuaian pelaksanaan SOP pada setiap SOP yang ada.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan,

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 31 Desember 2013
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

MUKLIS

BERITA DAERAH KAB.TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2013 NOMOR

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur pemerintahan daerah dibidang pelayanan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, bersih dan berwibawa, sesuai dengan amanat Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu untuk menyusun standarisasi dan penetapan acuan kinerja secara terukur dan terencana ;
- b. bahwa untuk terwujudnya penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang optimal sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada setiap Kecamatan dan Kelurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II

1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muara Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969) ;
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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5324) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 20)

2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten
Tanjung Jabung Barat Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA KECAMATAN
DAN KELURAHAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanjung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat Sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten tanjung jabung Barat.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
9. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
10. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
11. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan SOP sebagai pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan, bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif (dan efisien), konsisten, standar dan sistematis

BAB III PENYUSUN DAN PENGAWASAN SOP

- (3) 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
- (4) SOP yang telah disusun pada Kecamatan dan Kelurahan terdiri dari :
 - a. SOP Kecamatan Tungkal Ilir;
 - b. SOP Kecamatan Seberang Kota;
 - c. SOP Kecamatan Pengabuan;
 - d. SOP Kecamatan Senyerang;
 - e. SOP Kecamatan Kuala Betara;
 - f. SOP Kecamatan Bram Itam;
 - g. SOP Kecamatan Betara;
 - h. SOP Kecamatan Tebing Tinggi;
 - i. SOP Kecamatan Tungkal Ulu;
 - j. SOP Batang Asam;
 - k. SOP Kecamatan Merlung;
 - l. SOP Kecamatan Muara Papalik;
 - m. SOP Kecamatan Renak Mendaluh;
 - n. SOP Kelurahan Tungkal II;
 - o. SOP Kelurahan Tungkal III;
 - p. SOP Kelurahan Tungkal IV Kota;
 - q. SOP Kelurahan Tungkal Harapan;
 - r. SOP Kelurahan Kampung Nelayan;
 - s. SOP Kelurahan Sriwijaya;
 - t. SOP Kelurahan Patunas;
 - u. SOP Kelurahan Sungai Nibung;
 - v. SOP Kelurahan Tungkal V;
 - w. SOP Kelurahan Senyerang;
 - x. SOP Kelurahan Betara Kiri;
 - y. SOP Kelurahan Bram Itam Kiri;
 - z. SOP Kelurahan Mekar Jaya;
 - aa. SOP Kelurahan Tebing Tinggi;
 - bb. SOP Kelurahan Pelabuhan Dagang;
 - cc. SOP Kelurahan Dusun Kebun;
 - dd. SOP Kelurahan Merlung;
 - ee. SOP Kelurahan Rantau Badak; dan
 - ff. SOP Kelurahan Lubuk Kambing.
- (5) SOP Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) SOP Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, aa, bb, cc, dd, ee, dan ff,

- (1) Atasan Langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.
- (3) Setiap SKPD agar melaporkan pengawasan, perkembangan serta ketidaksesuaian pelaksanaan SOP pada setiap SOP yang ada.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 2014

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

USMAN ERMULAN

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

MUKLIS

BERITA DAERAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2013 NOMOR

