



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)
DI KANTOR KECAMATAN BUMIJAWA
KABUPATEN TEGAL**



Kantor Kecamatan BUMIJAWA
Alamat : Jln.Raya Bumijawa Kode pos : 52466



KEPUTUSAN
CAMAT BUMIJAWA KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 050 / 31 / 2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI KANTOR KECAMATAN BUMIJAWA KABUPATEN TEGAL

CAMAT BUMIJAWA KABUPATEN TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai di Kantor Kecamatan Lebaksiu Kabupaten Tegal, dipandang perlu adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
 - b. bahwa agar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) sebagaimana dimaksud dalam huruf a bersifat mengikat dan dipedomani/ dipatuhi oleh segenap pegawai di Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat BUMIJAWA Kabupaten Tegal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat BUMIJAWA Kabupaten Tegal tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

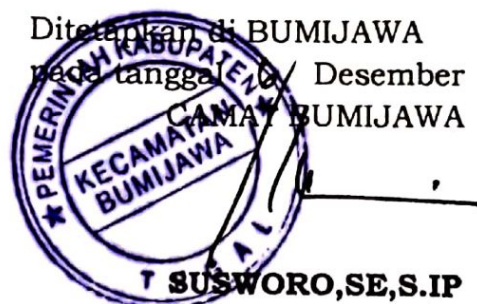
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) di Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang harus dipatuhi oleh segenap pegawai di Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di BUMIJAWA
pada tanggal 10/ Desember 2019



STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)
DI KANTOR KECAMATAN BUMIJAWA KABUPATEN TEGAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien.

Salah satu upaya penataan tatalaksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Dengan SOP-AP tersebut bertujuan agar mampu menjamin bahwa kegiatan yang dilakukan oleh satuan organisasi/kerja di Kantor Kecamatan Bumijawa Kabupaten Tegal berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, dan kebijakan yang telah digariskan dapat menjadi alat kendali dan alat ukur terhadap proses dan hasil kerja yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Tegal.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
2. Tujuan:
 - a. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal;
 - b. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kerja masing-masing;
 - c. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal

D. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal meliputi antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB IV PENUTUP


Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan merupakan salah satu aspek penting untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pemerintahan/kualitas pelayanan publik. SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

Makna dari pedoman penyusunan SOP-AP ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Demikian SOP-AP di Kantor Kecamatan BUMIJAWA Kabupaten Tegal ini dibuat, semoga menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, serta bekerja makin terarah. Pada gilirannya, peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan, sehingga akan tercapai akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Bumijawa, Desember 2019
CAMAT BUMIJAWA
SUSWORO, SE, S.IP

The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BUMIJAWA' at the top and 'TEGAL' at the bottom, separated by a star on the left. The inner circle contains 'KECAMATAN BUMIJAWA' in the center, with another star on the left. A signature is written across the stamp.