



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Wedana Ratu Pengadilan No. 1 Komplek Perkantoran PEMDA KM. 02
Telp: (0723) 461001 Fax : (0723) 461004
Blambangan Umpu – 34564
Website : www.waykanankab.go.id

Blambangan Umpu, 17 Juli 2025

Nomor : 100.3.2/174/1.04-WK/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Hal : Tanggapan atas Rancangan
: Keputusan Bupati

Yth. Kepala Bagian Organisasi Kab. Way
Kanan
di-
Blambangan Umpu

Dasar : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang
Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Setdakab. Way Kanan
Nomor: 000.8.3.4/8/1.11-WK/2025 tanggal 1 Juli 2025 Perihal Penyampaian Nett Konsep
Rancangan Keputusan Bupati tentang SK Standar Operasional Prosedur Bagian Organisasi
yang terima oleh Bagian Hukum pada tanggal 2 Juli 2025, dengan ini kami sampaikan
Tanggapan atas Usulan Rancangan Keputusan Bupati tersebut sebagaimana terlampir.

Terhadap usulan Rancangan Keputusan Bupati yang telah disesuaikan dengan
Tanggapan tersebut, agar dicetak dan diparaf koordinasi oleh Kepala Satuan Perangkat
Daerah dan selanjutnya disampaikan kembali ke Bagian Hukum paling lambat 5 (lima) hari
kerja sejak diterima nya surat ini.

Demikian kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam pembentukan Produk
Hukum Daerah, terima kasih.

Kepala Bagian Hukum,



Aris Supriyanto, S.H., M.H.
Pembina (IV/a)
NIP. 19850624 201001 1 012

TANGGAPAN
ATAS
RANCANGAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR TAHUN ANGGARAN 2025

- a. Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, *Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.*
- b. berdasarkan ketentuan BAB I huruf C angka 1 Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- c. Berdasarkan ketentuan Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Pasal 9

- (1) *Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:*
 - a. *mengacu pada peraturan perundang-undangan;*
 - b. *ditulis dengan jelas, rinci dan benar;*
 - c. *memperhatikan SOP lainnya; dan*
 - d. *dapat dipertanggungjawabkan.*
- (2) *Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:*
 - a. *kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;*
 - b. *menghasilkan output tertentu; dan*
 - c. *kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.*

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) *Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.*
- (2) *Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.*
- (3) *Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.*

Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan ujicoba ditetapkan menjadi SOP dengan keputusan kepala daerah.

- d. Bahwa berdasarkan ketentuan huruf C angka 1 huruf b Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah:
Karena Dokumen SOP AP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan Induk Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah tentang penetapan dokumen SOP AP ini.
- e. Bahwa terhadap rancangan Keputusan Bupati yang diusulkan dapat diteruskan dengan pertimbangan sebagai berikut:
1. Secara kewenangan merupakan kewenangan pemerintah daerah berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan huruf C angka 1 huruf b Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
 2. Namun dikarenakan adanya 2 (dua) regulasi yang masih berlaku, berdasarkan asas hukum *Lex Posterior Derogat Legi Priori* yaitu asas dimana peraturan yang baru dapat menyampingkan atau meniadakan peraturan yang lama, sehingga terhadap lampiran rancangan Keputusan agar berpedoman pada Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
 3. Terhadap prosedur serta mekanisme penyusunan SOP, bagian hukum telah menganggap selesai pada tingkat pemrakarsa.

I. KHUSUS

1. Substansi

a. Judul

- 1) Nama SK agar disesuaikan menjadi:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
- 2) Format penulisan nomor diubah sehingga menjadi:
NOMOR: 100.3.3.2- ... TAHUN 2025
- 3) Frasa "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA" dihapus.

b. **Konsideran "Menimbang".**

Saran perbaikan:

Menimbang : a. bahwa bagian organisasi sekretariat daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. bahwa untuk memberikan panduan bagi seluruh instansi pemerintahan daerah dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang ...(sesuaikan dengan judul SK);

c. **Dasar Hukum “Mengingat”**

Dasar Hukum “Mengingat” penulisan agar disesuaikan seluruhnya sehingga menjadi:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

d. **Diktum Menetapkan.**

Saran perbaikan:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG (sesuaikan dengan saran perbaikan judul).

e. **Batang Tubuh**

1. Saran perbaikan seluruh Diktum sehingga berbunyi:

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a.;
- b.;dan
- c. dst.

Diisi dengan SOP yang akan ditetapkan.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. *jumlah lampiran disesuaikan dengan SOP yang ditetapkan)*

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2. Penutup.

Saran perbaikan:

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 2025

BUPATI WAY KANAN,

AYU ASALASIYAH

f. **Tembusan**

setiap instansi yang dicantumkan pada tembusan harus distribusikan.

Saran perbaikan:

1. Ketua DPRD Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
2. Inspektur Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.
3. Kepala BPKAD Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.

g. **Lampiran**

a) Saran perbaikan penulisan Lampiran

LAMPIRAN I/II/III...

KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR:

TENTANG

....(sesuaikan dengan judul SK)

- b) Penulisan Lampiran diletakkan pada pojok kanan atas margin.
- c) Format SOP agar disesuaikan dengan ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- d) Pada kolom pengesahan SOP ditandatangani oleh Bupati.
Saran perbaikan:

BUPATI WAY KANAN,

AYU ASALASIYAH

e) Tanda tangan Kepala Bagian pada akhir Lampiran SK dihapus.

2. **Lain-lain**

- a. Format Penulisan
 - a. Menggunakan Paper size F4.
 - b. Margin Top, bottom, right dan left 2,5 cm.
 - c. Font Bookman old style 12, khusus untuk lampiran ukurannya menyesuaikan.
 - d. spasi 1 spasi.
- b. Agar lebih diteliti kembali penulisan kata-kata.
- c. Disetiap lembar diberikan nomor halaman dan diletakkan pada atas tengah.
- d. Format Keputusan lebih rinci dapat dilihat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018.
- e. Penulisan dan penggunaan kata berpedoman pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Kepala Bagian Hukum,



Aris Supriyanto, S.H., M.H.
Pembina (IV/a)
NIP. 19850624 201001 1 012