



## **BUPATI BELITUNG TIMUR**

### **PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**

**NOMOR 50 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BELITUNG TIMUR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur yang optimal, perlu dibentuk standar operasional prosedur atas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  2. 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 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 66);
8. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 206);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
2. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

4. Penyelenggaraan pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Pelaksana Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pemberi Layanan adalah Pegawai pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Masyarakat yang selanjutnya disebut Penerima Layanan adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan kelompok maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

## **BAB II PRINSIP DAN ASAS**

### Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP meliputi:

- a. efisiensi dan efektifitas;
- b. berorientasi pada pengguna;
- c. kejelasan dan kemudahan;
- d. keselarasan;
- e. keterukuran;
- f. dinamis;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

### Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, merupakan prosedur yang distandarkan secara singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.

- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

#### Pasal 4

Asas penyusunan SOP meliputi:

- a. Pembakuan;
- b. Pertanggungjawaban;
- c. Kepastian;
- d. Keterkaitan;
- e. Kecepatan dan Kelancaran;
- f. Keamanan; dan
- g. Keterbukaan.

#### Pasal 5

- (1) Asas Pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah bahwa SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melakukan suatu tugas.
- (2) Asas Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, adalah bahwa SOP dapat dipertanggungjawaban baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.
- (3) Asas Kepastian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, adalah adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama.
- (4) Asas Keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah bahwa dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung atau pun tidak langsung.
- (5) Asas Kecepatan dan Kelancaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, adalah bahwa sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

- (6) Asas Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, adalah bahwa SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.
- (7) Asas Keterbukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, bahwa SOP dapat menciptakan adanya transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

### **BAB III RUANG LINGKUP**

#### Pasal 6

Ruang lingkup pengaturan SOP ini adalah sebagai standar penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas.

### **BAB IV MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 7

- (1) Pengaturan SOP ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian bagi penerima layanan dalam setiap proses penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.
- (2) Tujuan pengaturan SOP ini adalah:
  - a. terwujudnya prosedur pelayanan yang jelas antara penerima layanan dan pemberi layanan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah dilingkungan kerja Dinas;
  - b. terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan sebagai bentuk komitmen dan acuan bagi penyelenggara dan pemberi layanan terhadap penerima layanan; dan
  - c. terciptanya suatu proses pelayanan yang tertib dan memberikan kepastian bagi penyelenggara, pemberi layanan dan penerima layanan.

### **BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

#### Pasal 8

SOP sebagai kerangka acuan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2012.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 28 Desember 2012

**BUPATI BELITUNG TIMUR,**

ttd

**BASURI TJAHAJA PURNAMA**

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

ttd

**TALAFUDDIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 50**