



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 4 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pusau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016

TELAH DIPERIKSA	
KABAG	KASUBAG

- Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

TELAH DIPERIKSA	
KABAG	KASUBBAG
	



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**



Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Unit kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
8. Prosedur adalah tahapan kerja yang harus diikuti oleh seluruh urusan organisasi untuk melaksanakan kegiatan kerja.
9. Kegiatan adalah pelaksanaan dan tugas pokok untuk mencapai hasil tertentu sesuai langkah-langkah yang telah ditentukan.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
11. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah acuan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur yang berisi langkah-langkah penyusunan yang diperlukan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP teknis dan administratif sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Tujuan SOP adalah agar tercipta harmonisasi dalam proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta terbangun sistem manajemen pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang efektif sekaligus mengoptimalkan pemberdayaan segala sumber daya yang dimiliki organisasi.

TELAH DIPERIKSA	
KABAG	KASUBBAG
	

**BAB II**  
**PRINSIP PENYUSUNAN SOP**  
Pasal 3

Penyusunan SOP sekurang-kurangnya harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 4

- (1) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (2) Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.
- (3) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (4) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (5) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (6) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku.

**BAB III**  
**PRINSIP PELAKSANAAN SOP**  
Pasal 5

Pelaksanaan SOP sekurang-kurangnya harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

TELAH DIPERIKSA	
KABAG	KASUBBAG
✍	L



Pasal 6

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh setiap pelaksana pelayanan.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah sampai dengan tertinggi.
- (3) Prinsip perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, SOP harus dilaksanakan secara terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Prinsip mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, setiap pelaksana pelayanan terikat pada SOP yang telah ditetapkan.
- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, seluruh pelaksana pelayanan mempunyai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan dan jika pelaksana pelayanan tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- (6) Prinsip terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap pemangku kepentingan yang memerlukan.

**BAB IV**  
**JENIS SOP**



Pasal 7

Jenis SOP meliputi:

- a. SOP teknis; dan
- b. SOP administratif.

Pasal 8

- (1) SOP Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan 1 (satu) peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari 1 (satu) peran atau jabatan.

TELAH DIPERINSA	
KABAG	KASUBBAG
	

**BAB V**  
**PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SOP**

Bagian Kesatu  
Penyusunan  
Pasal 9

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Format  
Pasal 10

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Ketiga  
Penetapan  
Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja menetapkan SOP Perangkat Daerah/unit kerja.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Hasil Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah u.p. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VI**  
**MONITORING DAN EVALUASI**

Bagian Kesatu  
Monitoring  
Pasal 12

Kepala Perangkat Daerah/unit kerja penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan SOP.



TELAH DIPERIKSA	
KABAG	KASUBBAG
	

Bagian Kedua  
Evaluasi  
Pasal 13

- (1) Untuk mengetahui efektivitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP yang dilakukan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau setiap saat sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) serta berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
- (3) Dalam rangka melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas dapat membentuk tim dengan mengikutsertakan Perangkat Daerah /unit kerja terkait, dan/atau pihak ketiga yang berkompeten.

Pasal 14

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah U.p. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas.

TELAH DIPERIKSA	
KABAG	KASUBBAG
	

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

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2013 Nomor 255) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 24 Februari 2020

**BUPATI GUNUNG MAS,**

ttd

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 24 Februari 2020

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2020 NOMOR 504**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**GUANHIN, SH**

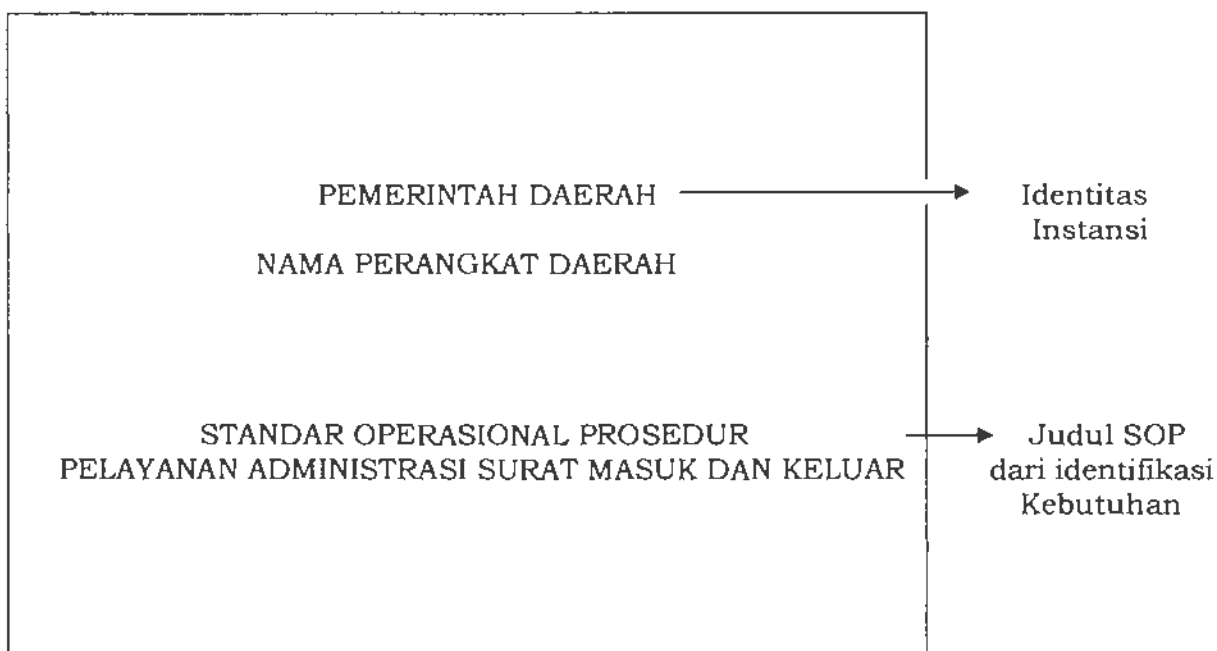
NIP. 19651110 199203 1 013




**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS**



**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**a. Halaman Judul**





**b. Informasi Prosedur yang akan distandarkan**

 Nama Perangkat Daerah	Nomor SOP	.....
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Pengesahan	.....
	Disahkan oleh	.....
	Nama SOP	.....
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. ....		
2. ....		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
.....	1. ....	
	2. ....	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. ....	.....	
2. ....		

TELAH DIPERIKSA	
KABAG	KASUBBAG
	

Cara Pengisian:

1. nomor SOP : diisi dengan nomor SOP yaitu Nomor Komponen, Unit Kerja, atau Bagian;
2. tanggal pembuatan : diisi dengan tanggal pengesahan SOP;
3. tanggal revisi : diisi dengan tanggal SOP direvisi;
4. tanggal pengesahan : diisi dengan tanggal mulai berlaku;
5. disahkan oleh : diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan;
6. nama SOP : diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan;
7. dasar hukum : diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya SOP;
8. kualifikasi pelaksana : diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
9. keterkaitan : diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. peralatan/perlengkapan : diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
11. peringatan : diisi dengan:
  - a) penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
  - b) peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan; dan
  - c) dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya,
12. pencatatan dan pendataan : diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata, dicatat atau diparaf oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan; dan
13. pengesahan : diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah.

TELAH DIPERIKSA	
KABAG	KASUBBAG
	

**c. Uraian Prosedur**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3	..dst							



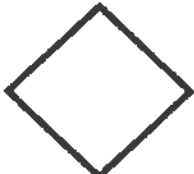
Cara pengisian:



1. uraian prosedur : diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan;
2. pelaksana : diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (jabatan pelaksana/jabatan fungsional tertentu); dan
3. mutu baku : diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan keluaran (output) pada setiap aktivitas yang dilakukan.

**d. Simbol-Simbol**


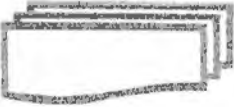




Penyusunan SOP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi.

Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	<b>MULAI / BERAKHIR</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.
	<b>PROSES</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	<b>PENGAMBILAN KEPUTUSAN</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan. Pengambilan keputusan disesuaikan dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing

TELAH DIPEKSA	
KABAG	KASUBBAG
	



	<b>DOKUMEN</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	<b>PENGGANDAAN DOKUMEN</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	<b>ARSIP MANUAL</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	<b>FILE</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	<b>KONEKTOR</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	<b>GARIS ALIR</b>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG