

GOVERNOR OF SOUTHERN KALIMANTAN

PERATURAN GOVERNOR SOUTHERN KALIMANTAN

NOMOR 023 TAHUN 2022

ABOUT

**GUIDELINES FOR THE STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
ADMINISTRATIVE GOVERNMENT**

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF SOUTHERN KALIMANTAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan perlu standar operasional prosedur yang dibakukan yang berlaku pada semua Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 071 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;

11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 88);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

**PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan sebagai Daerah Otonom.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
6. Biro adalah unit kerja pada lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran selanjutnya disingkat Satpol PP dan Damkar adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
9. Rumah Sakit Jiwa yang selanjutnya disingkat RSJ adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan khusus kejiwaan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
10. Rumah Sakit Gigi dan Mulut yang selanjutnya disingkat RSGM adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan khusus Gigi dan Mulut yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu, yang terdiri dari Balai, Kesatuan Pengelolaan Hutan, Pelabuhan Perikanan, Laboratorium, Terminal, SMA/SMK/SLB, Panti Sosial dan UPPD.
12. Prosedur adalah tahapan kerja yang harus diikuti oleh seluruh urusan organisasi untuk melaksanakan kegiatan kerja.
13. Kegiatan adalah pelaksanaan dari tugas pokok untuk mencapai hasil tertentu sesuai langkah-langkah yang telah ditentukan.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
15. Administrasi Pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintahan.
16. Standar Operasional Prosedur Administrasi adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

17. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
18. Standar Operasional Prosedur Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
19. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah acuan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur yang berisi langkah-langkah penyusunan yang diperlukan.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai panduan bagi seluruh instansi Pemerintah Daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintahan.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini dibentuk dengan tujuan untuk menjadi panduan masing-masing PD dalam:

- a. mengidentifikasi kebutuhan SOP AP;
- b. menyusun SOP AP;
- c. melaksanakan SOP AP;
- d. mengevaluasi SOP AP; dan
- e. memperbaiki SOP AP.

Bagian Kedua

Manfaat

Pasal 4

Manfaat dari SOP AP adalah sebagai berikut:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;

- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB II

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu

Prinsip Penyusunan SOP AP

Pasal 5

- (1) Setiap PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM dan UPTD. harus menyusun SOP AP.
- (2) Penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. kemudahan dan kejelasan;
 - b. efisien dan efektif;
 - c. keselarasan;
 - d. keterukuran;
 - e. dinamis;
 - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (3) Prinsip kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, SOP AP harus mudah dimengerti dan dapat diterapkan semua pegawai.
- (4) Efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yaitu SOP AP harus efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (5) Keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu SOP AP harus selaras dengan standar lain yang terkait.
- (6) Keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yaitu SOP AP menghasilkan kualitas pekerjaan tertentu yang terukur.

- (7) Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, yaitu SOP AP harus dapat disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat akan peningkatan kualitas pelayanan.
- (8) Berorientasi pada pengguna mereka yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, yaitu SOP AP harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- (9) Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, yaitu SOP AP harus memenuhi ketentuan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
- (10) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, yaitu SOP AP harus ditetapkan sebagai produk hukum sehingga menjadi dasar dan arah dalam pelaksanaan tugas dan perlindungan pegawai dan kemungkinan tuntutan hukum.

Bagian Kedua
Penyusunan SOP AP

Pasal 6

Penyusunan SOP AP berpedoman pada Lampiran I Peraturan Gubernur yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur.

BAB III

**PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN**

Pasal 7

- (1) Penerapan SOP AP dilakukan dengan prinsip:
 - a. konsisten;
 - b. komitmen;
 - c. perbaikan berkelanjutan;
 - d. mengikat;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
 - f. terdokumentasi.
- (2) Konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu SOP AP dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD, dari tingkatan paling rendah sampai tertinggi.
- (4) Perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien.
- (5) Mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu SOP AP mengikat semua pihak dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan.

- (6) Seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu SOP AP mengikat seluruh pegawai, dalam peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, jika pegawai tertentu tidak melaksanakan tugasnya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses.
- (7) Terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu seluruh prosedur yang distandarkan harus terdokumentasi dengan baik, sehingga selalu dapat dijadikan referensi bagi setiap pemangku kepentingan yang memerlukan.

BAB IV

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 8

- (1) Dokumen SOP AP memuat:
 - a. halaman judul (*cover*), yang memuat:
 - 1) lambang daerah;
 - 2) judul dokumen standar operasional prosedur pada instansi/satuan kerja;
 - 3) tahun pembuatan;
 - 4) alamat instansi; dan
 - 5) informasi yang diperlukan.
 - b. lembar pengesahan dokumen standar SOP AP, yang merupakan Keputusan Gubernur tentang penetapan dokumen SOP AP yang ditandatangani oleh Gubernur;
 - c. SOP yang dilaksanakan dengan prosedur kegiatan pada masing-masing unit organisasi pemerintah daerah, terdiri dari:
 1. Standar operasional prosedur 1, meliputi deskripsi unit organisasi yang memuat:
 - a) visi;
 - b) misi; dan
 - c) moto/janji layanan.
 2. Standar Operasional Prosedur 2, yang meliputi informasi mengenai prosedur yang akan distandarkan, memuat:
 - a) logo dan nama instansi;
 - b) nomor dokumen;
 - c) tanggal pembuatan;
 - d) tanggal revisi;
 - e) tanggal efektif;
 - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - g) judul SOP AP;
 - h) dasar hukum;
 - i) keterkaitan;
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi pelaksana;

- l) peralatan dan perlengkapan; dan
 - m) pencatatan dan pendataan.
3. Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol proses kegiatan.
- (2) Format halaman judul (*cover*), lembar pengesahan dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PROSEDUR PENYUSUNAN SOP

Pasal 9

- (1) Dokumen SOP AP diusulkan oleh PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD.
- (2) Penyusunan SOP AP masing-masing PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD harus melalui fasilitasi dari Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- (3) Penyampaian draft Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan up Kepala Biro Organisasi dan Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- (4) Penjadwalan untuk asistensi ditetapkan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- (5) Draft SOP yang sudah melalui proses asistensi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD membuat surat pernyataan mengenai persetujuan isi draft SOP yang ditujukan kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam dari Peraturan Gubernur ini.

Bab VI

PENETAPAN

Pasal 10

- (1) Dokumen SOP AP pada PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Draft SOP yang telah melalui proses asistensi diteruskan kepada Biro Hukum oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan untuk proses pengoreksian terhadap draft keputusan penetapan SOP.
- (3) Hasil koreksi draft SOP oleh biro hukum ditujukan kepada PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD pengusul.
- (4) Dalam proses Penetapan Draft Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD pengusul dapat berkoordinasi dengan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Pasal 11

- (1) Penetapan SOP Teknis pada Dinas Kesehatan ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Penetapan SOP Teknis pada RSUD Ulin, RSUD Ansari Saleh, RSJ Sambang Lihum, dan RSGM Gusti Hasan Aman ditetapkan oleh Direktur masing-masing.
- (3) Penetapan SOP Teknis pada Laboratorium ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan.
- (4) Sebelum Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) menetapkan SOP, terlebih dahulu dilakukan proses asistensi oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- (5) SOP Teknis yang sudah ditetapkan agar disampaikan/dilaporkan kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Bab VII

MONITORING DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Monitoring dan evaluasi penerapan SOP AP dilakukan oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap saat atau sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh masing-masing PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan pelaksanaan SOP dilaksanakan oleh masing-masing PD, Biro, Satpol PP dan Damkar, RSUD, RSJ, RSGM, dan UPTD pengusul.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan ini maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 071 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 18 April 2022

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 18 April 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

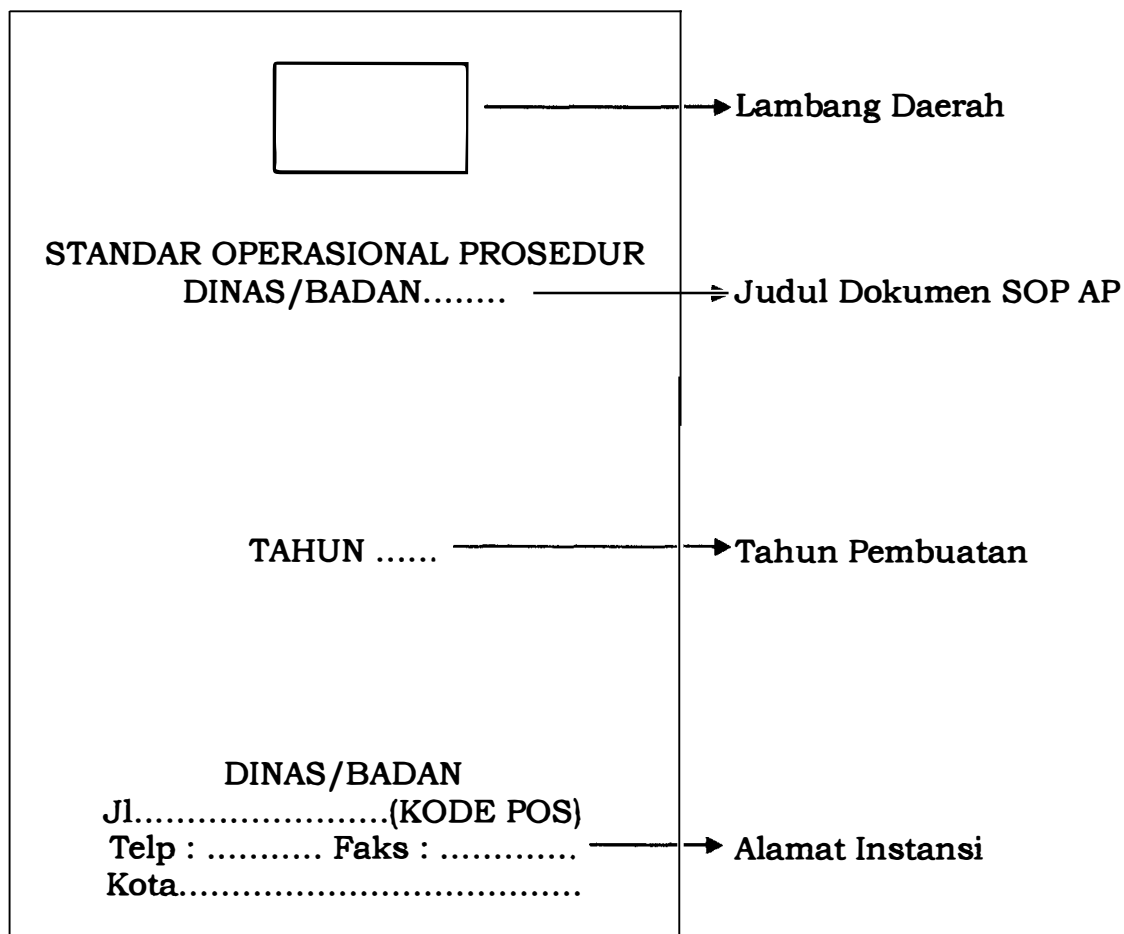
Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NOMOR 023 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

A. HALAMAN JUDUL DOKUMEN SOP AP



B. BENTUK KEPUTUSAN GUBERNUR



**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 188.44/ /KUM/.....
TENTANG**

.....
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang
- 2. Peraturan Pemerintah
- 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN


- Menetapkan** :
- KESATU** : Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur.....
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
 - a. SOP.....
 - b. SOP
 - c. dan seterusnya.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab oleh Pemangku Tugas dan Fungsi masing-masing Pejabat pada Dinas/Badan
- KEEMPAT** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan dilaksanakan evaluasi secara berkala.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NAMA
(tanpa gelar akademik, pangkat dan NIP)

C. BAGIAN IDENTITAS SOP AP

Lampiran ...
Keputusan Gubernur Nomor 188.44/ /KUM/.....
Tentang Standar Operasional Prosedur

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS/BADAN UPT</p>	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	: GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
Nama SOP	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 2. 3. dst.	1. 2. 3. dst.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. 2. 3. dst.	1. 2. 3. dst.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Cara Pengisian:

Nomor SOP	Nomor prosedur yang di SOP kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Daerah
Tanggal Pembuatan	Tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatan
Tanggal Revisi	Tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan
Tanggal Efektif	Tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP
Disahkan Oleh	Disahkan oleh pejabat yang berkompeten dalam hal ini Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Judul prosedur yang di SOP kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya
Dasar Hukum	Berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di SOP kan beserta aturan pelaksanaannya

Keterkaitan	Memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut)
Peringatan	Memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu "jika/apabila, maka" atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan.
Kualifikasi Pelaksana	Memberikan penjelasan mengenai pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan, yaitu berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) yang bersifat umum untuk semua pelaksana.
Peralatan dan Perlengkapan	Memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait langsung dengan prosedur yang di SOP kan
Pencatatan dan Pendataan	Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

D. BAGIAN FLOWCHART

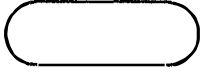

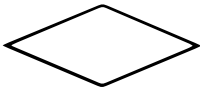


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Dst..	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, bukan berdasarkan hirarki jabatan namun berdasarkan kemunculan si pelaksana.
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output yang didapat pada setiap kegiatan yang dilakukan.

E. SIMBOL KEGIATAN

Penyusunan SOP AP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran kegiatan tersebut digunakan symbol sebagai berikut :

SIMBOL	DEFINISI
	Simbol Kapsul / <i>Terminator</i> , untuk menggambarkan mulai dan berakhirnya kegiatan.
	Simbol Kota / <i>Process</i> , untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Simbol Belah Ketupat / <i>Decision</i> , untuk menggambarkan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Anak Panah / Panah / <i>Arrow</i> , untuk menggambarkan arah kegiatan
	Simbol Segilima / <i>Off-Page Connector</i> , untuk menggambarkan hubungan antar symbol yang berbeda halaman

F: SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN ISI DRAFT SOP

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN ISI DRAFT SOP

Yang bertandatangan dibawah ini:

NAMA :
NIP :
JABATAN :
PD/BIRO/RSUD/RSJ/RSGM/UPTD/
SATPOL PP & DAMKAR :

Dengan ini menyatakan setuju terhadap isi Flowchart draft SOP yang telah melalui proses asistensi oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, agar dapat diteruskan kepada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan untuk pengoreksian terhadap draft keputusan penetapan SOP.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk bisa digunakan sebagaimana mestinya

Banjarmasin/Banjarbaru,.....
Yang Menyatakan,

.....

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR