

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
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);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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 beberapa kali diubah 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);
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 Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 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.

BAB III PRINSIP

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 karena ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV 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.

Pasal 6

- (1) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, yaitu SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh setiap pelaksana pelayanan.
- (2) Prinsip komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, yaitu 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, yaitu pelaksanaan 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, yaitu setiap pelaksana pelayanan terikat pada SOP yang telah ditetapkan.

- (5) Prinsip seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, yaitu 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, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap pemangku kepentingan yang memerlukan.

BAB V 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, adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
- (2) SOP Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, 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.

BAB VI 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 Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

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) sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Penetapan

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja menetapkan SOP Perangkat Daerah/unit kerja.
- (2) Hasil penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah u.p. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Monitoring

Pasal 12

Kepala Perangkat Daerah/unit kerja penyelenggara kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan SOP.

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 (2) serta berkoordinasi dengan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (3) Dalam rangka melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah U.p. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2014 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 25 April 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 25 April 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

ttd

FAHRIZAL FITRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

HASANUDIN
NIP. 19580614 197901 1 001

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2018
TANGGAL 25 APRIL 2018

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

PEMERINTAH DAERAH	→	Identitas Instansi
PERANGKAT DAERAH		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	→	Judul SOP dari
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR		Identifikasi kebutuhan

2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

<div>Logo Pemerintah Daerah</div> <div>PERANGKAT DAERAH</div>	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.	

Cara Pengisian:

(1)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (No Komponen, Unit Kerja, Bagian, No. Standar Operasional Prosedur)
(2)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional Prosedur
(3)	Tanggal revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(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 Standar Operasional Prosedur
(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: <ul style="list-style-type: none">- penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;- peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan; dan- 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
(13)	Uraian prosedur	Langkah kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(14)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(15)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(16)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(17)	<i>Output</i>	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah

3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaks 1	Pelaks 2	Pelaks 3	Persyr/ Klkpn	Waktu	<i>Output</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								



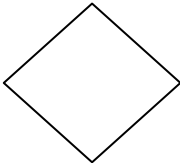

Cara Pengisian:


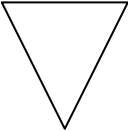
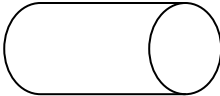

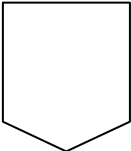
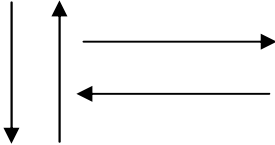
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. 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
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

HASANUDIN

NIP. 19580614 197901 1 001