



**SALINAN**

**BERITA DAERAH**  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 19 TAHUN 2016

---

**NOMOR 19 TAHUN 2016**  
**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL**  
**PROSEDUR ADMINISIRASI PEMERINTAHAN DI**  
**LINGKUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 telah ditetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud huruf a sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi saat ini dan dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi dipandang perlu mengganti Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Provinsi Kalimantan Barat

- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Negara Nomor 3851);
  3. 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);
  4. 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 dan 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN  
BARAT TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUNAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat ;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. 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;
6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP

adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

## **BAB II TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT**

### **Bagian Kesatu Tujuan**

#### **Pasal 2**

Penetapan Pedoman Penyusunan SOP AP bertujuan untuk memberikan panduan bagi perangkat daerah dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

### **Bagian Kedua Sasaran**

#### **Pasal 3**

Sasaran penetapan SOP AP, yaitu:

- a. Agar setiap unit organisasi yang terkecil memiliki SOP AP;
- b. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan di Daerah
- c. Peningkatan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- d. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

**Bagian ketiga  
Manfaat**

**Pasal 4**

Manfaat SOP AP adalah:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas
- c. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan
- d. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur;
- e. Membantu penelusuran kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan serta menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugasnya;
- f. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- g. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

### **BAB III PRINSIP**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 5**

Prinsip SOP AP terdiri atas:

- a. prinsip penyusunan SOP AP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP AP.

#### **Bagian Kedua Prinsip Penyusunan SOP AP**

##### **Pasal 6**

Prinsip penyusunan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, meliputi:

- a. Kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai;
- b. Efisiensi dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- c. Keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait;
- d. Keterukuran, yaitu keluaran prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas / mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- e. Dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang;

- f. Berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- g. Kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- h. Kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

### **Bagian Ketiga** **Prinsip Pelaksanaan SOP AP**

#### **Pasal 7**

Prinsip Pelaksanaan SOP AP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b, meliputi:

- a. Konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama, oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, yaitu pelaksanaan harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat, yaitu harus mengikat pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;



- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, yaitu seluruh pegawai mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
- f. Redokumentasi, yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik;

**BAB IV**  
**TATA CARA PENYUSUNAN SOP AP**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 8**

- (1) SOP AP disusun secara umum dan tidak rinci, dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pelaksana, dengan lebih dari satu peran atau jabatan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam format diagram alir bercabang (branching flowcharts, dengan ketentuan:
  - a. Unsur pelaksanaan terpisah dari kolom kegiatan; dan
  - b. Prosedur kegiatan digambarkan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang.

**Pasal 9**

Perangkat Daerah dapat membentuk Tim Penyusun SOP AP, yang telah ditetapkan dengan kepala SKPD

**Bagian Kedua**  
**Dokumentasi SOP AP**

**Pasal 10**

- (1) Dokumen SOP AP :
- a. Halaman judul(cover), yang memuat :
    - 1. Lambang daerah;
    - 2. Judul dokumen SOP AP;
    - 3. Tahun pembuatan; dan
    - 4. Alamat OPD
  - b. Keputusan Kepala SKPD tentang SOP AP SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Gubernur;
  - c. Format SOP AP, terdiri dari:
    - 1. SOP 1, meliputi deskripsi Unit Organisasi yang memuat:
      - a) Visi;
      - b) Misi; dan
      - c) Moto/janji layanan.
    - 2. SOP 2, merupakan identitas/informasi mengenai prosedur yang akan di standarkan, memuat;
      - a) Lambing Daerah dan nama OPD;
      - b) Nomor SOP AP;
      - c) Tanggal pembuatan;
      - d) Tanggal revisi;
      - e) Tanggal efektif;
      - f) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
      - g) Nama SOP;
      - h) Dasar hukum;
      - i) Keterkaitan;
      - j) Peringatan;
      - k) Kualifikasi pelaksana;

- l) Peralatan/perlengkapan; dan
  - m) Pencatatan dan pendataan;
3. SOP 3, memaparkan tentang uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan secara sistematis dari prosedur yang distandarkan, memuat:
- a) Nomor urut kegiatan;
  - b) Uraian kegiatan yang berisi langkah/prosedur;
  - c) Pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan;
  - d) Mutu baku, meliputi kelengkapan, waktu dan output; dan
  - e) Keterangan.
- (2) Format halaman judul (cover), Keputusan Gubernur SOP AP SKPD dan Format SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 11**

Kepala SKPD penyelenggara kegiatan, wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP AP.

### **Pasal 12**

- (1) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP AP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD penyelenggara kegiatan, lembaga

yang berwenang melakukan evaluasi dilingkungan Pemerintah Daerah atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Daerah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2011 Nomor 20, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pontianak**  
**Pada tanggal 2 mei 2016**

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

**T.T.D**

**CORNELIS**

Diundangkan di Pontianak  
Pada tanggal 2 mei 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**T.T.D**

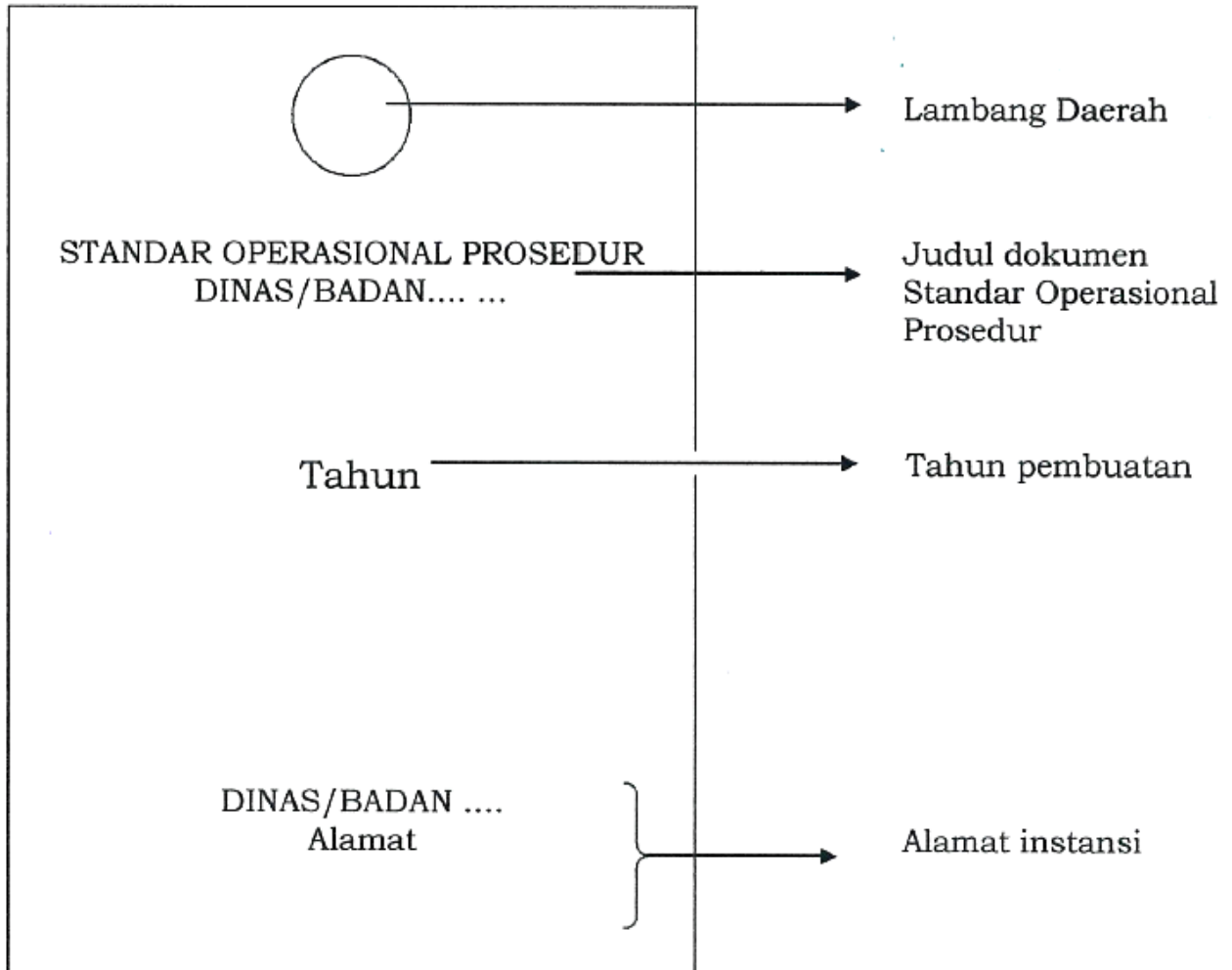
**M. ZEET HAMDY ASSOVIE**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2016 NOMOR 19**

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR                   TAHUN 2016  
TENTANG   PEDOMAN   PENYUSUNAN   STANDAR  
OPERASIONAL   PROSEDUR   ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PROVINSI KALIMANTAN  
BARAT

FORMAT DOKUMEN

A. HALAMAN JUDUL (COVER)



B. KEPUTUSAN GUBERNUR (ditandatangani Kepala SKPD  
a.n. Gubernur)

KOP SKPD

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR: .....

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN PADA BADAN/DINAS .....

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Menimbang : a. bahwa  
b. bahwa  
c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-undang  
2. Peraturan Pemerintah  
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG SOP  
AP PADA.....  
(NAMA SKPD)

KESATU : (Memuat tentang cara penyusunan SOP  
AP, nama kegiatan yang di SOP kan, visi,  
misi dan moto/janji layanan serta  
informasi dan prosedur SOP SKPD)

- KEDUA : (Memuat tentang maksud dan tujuan  
dibuatnya SOP AP oleh SKPD)
- KETIGA : (Memuat tentang evaluasi SOP AP)
- KEEMPAT : (Memuat tentang kapan ditetapkan  
keputusan gubernur ini)

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
Kepala SKPD

NAMA



C. Standar Operasional Prosedur

1) Standar Operasional Prosedur 1, Deskripsi Unit Organisasi

LAMBANG DAERAH

(Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah)  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

VISI	MISI	MOTO/JANJI LAYANAN
1	2	3

Cara Pengisian:

Penyusunan Standar Operasional Prosedur 1 diisi dengan mendeskripsikan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah	Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
Kolom 1	Diisi Dengan visi yang ada dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah.
Kolom 2	Diisi dengan misi yang ada

	dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah
Kolom 3	Diisi dengan moto/janji layanan yang ada kaitannya dengan pelayanan umum/publik.

2) Standar Operasional Prosedur 2, Identitas mengenai prosedur yang akan di standarkan

LAMBANG DAERAH NAMA SKPD	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Peringatan	Diisi dengan : - Penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.
------------	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang ditimbulkan.</li><li>- Dalam hal ini dijelaskan pula sebagaimana cara mengatasinya.</li></ul>
Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kompetensi (keahlian dan keterampilan) pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
Peralatan/Perlengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkanb terkait secara langsung dengan prosedur yang distandarkan.
Pencatatan / Pendataan	Diisi dengan penjelasan mengenai berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan.

- 3) Standar Operasional Prosedur 3, yang merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan, pelaksanaan kegiatan, mutu baku dan keterangan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelak 1	Pelak 2	Pelak 3	Pers/ Klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

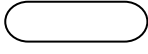



Cara Pengisian:

- No : Diisi dengan nomor urut dari uraian kegiatan
- Uraian Kegiatan : diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap prosedur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
- Pelaksana : Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari pejabat yang pertama kali melaksanakan kegiatan sampai pejabat yang terakhir melaksanakan kegiatan pejabat struktural/pejabat fungsional angka kredit/pejabat fungsional umum.
- Mutu Baku : Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan untuk


	menyelesaikan kegiatan dan output pada setiap aktivitas yang dilakukan.
Persyaratan	: Diisi dengan persyaratan yang harus dilakukan/ yang tersedia untuk melakukan setiap uraian kegiatan.
Waktu	: Diisi dengan lamanya waktu yang paling penting maksimal dalam melaksanakan setiap tahapan uraian kegiatan.
Output	: Diisi dengan hasil yang dicapai dalam setiap tahapan uraian kegiatan.
Keterangan	: Hal-hal yang perlu diinformasikan atau dapat diisi apabila ada keterkaitan dengan SOP lain baik internal maupun eksternal SKPD.

4) Simbol *Flowchart*

Simbol yang digunakan dalam SOP AP adalah:

- a. Simbol Kapsul / *Terminator* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak / *Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat / *Decision* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah / Panah / Arrow / (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah

proses kegiatan);

- e. Simbol segi lima / *off-page Connector* (  )  
untuk mendeskripsikan hubungan antar symbol  
yang berbeda halaman.

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

**CORNELIS**