



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 17 TAHUN 2012

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
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 terakhir 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

3. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 08 Tahun 2010 tentang Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain bagian dari Perangkat Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
9. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
10. Format SOP adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
11. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP.
12. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

13. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
14. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
15. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi standar operasional prosedur.
16. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
17. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung unit kerja di atasnya.
18. Unit kerja adalah satuan kerja pada SKPD.

BAB II PRINSIP

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 efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, prosedur yang distandarkan 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, prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.

- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksanaan dan mutu baku karena ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB III TAHAPAN

Pasal 4

- (1) SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan penyusunan sebagai berikut :
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. analisis kebutuhan SOP;
 - d. penulisan SOP;
 - e. verifikasi dan ujicoba SOP;
 - f. pelaksanaan;
 - g. sosialisasi;
 - h. pelatihan dan pemahaman; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
- (3) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PERSIAPAN

Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan SOP pada masing-masing SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Ketua : Kepala Biro organisasi;
 - b. Sekretaris : Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah; dan
 - c. Anggota : Para Sekretaris SKPD.
- (4) Untuk tingkat SKPD dibentuk Tim untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

BAB V IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Pasal 6

- (1) Identifikasi kebutuhan SOP masing-masing SKPD dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada masing-masing SKPD dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP.

BAB VI ANALISIS KEBUTUHAN SOP

Pasal 7

- (1) Dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dijadikan bahan analisis kebutuhan SOP.
- (2) Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Format nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII PENULISAN SOP

Bagian Kesatu Dasar

Pasal 8

SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

Pasal 9

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
 - c. memperhatikan SOP lainnya; dan
 - d. dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Kegiatan yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
 - b. menghasilkan output tertentu; dan
 - c. kegiatannya melibatkan paling sedikit 2 (dua) orang/pihak.

Bagian Ketiga
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 II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Penyusun

Pasal 11

- (1) Pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja melakukan penyusunan SOP.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD dan/atau Pejabat yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP lintas SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VIII
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang dibuat pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diverifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan pejabat yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.

Pasal 13

Rancangan SOP yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi SOP dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX
PELAKSANAAN

Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, uji coba dan penetapan;
- b. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- c. sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai;
- d. telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja; dan

BAB X SOSIALISASI

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.
- (2) SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

BAB XI PELATIHAN DAN PEMAHAMAN

Pasal 16

Pelatihan dan pemahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan atau pada pelaksanaan sehari-hari.

BAB XII PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 17

- (1) Atasan langsung secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP.
- (2) Hasil pengawasan pelaksanaan SOP dilaporkan kepada Kepala SKPD setiap triwulan.

BAB XIII PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 18

- (1) SOP yang diberlakukan perlu dikaji ulang paling sedikit sekali dalam 2 (dua) tahun.
- (2) Pengkajian ulang SOP dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XIV MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.
- (2) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan penyempurnaan SOP.

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (5) Hasil pelaksanaan SOP pada SKPD dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 25 Mei 2012

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 25 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,


AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2012 NOMOR : 179