



**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 071 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- 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 01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Pembangunan dan Kemasyarakatan 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 Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
- 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 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
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;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Propinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Preovinsi Kalimantan Selatan (Lembaran daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
18. 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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

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 disingkat PD adalah Unsur Pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Lainnya.
5. Unsur Organisasi Layanan adalah Unit Layanan secara internal kepada semua unsur organisasi.
6. Unit Layanan Eksternal adalah Satuan Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan layanan kepada masyarakat pengguna jasa.
7. Unit Layanan Campuran adalah Satuan Kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal.
8. Prosedur adalah tahapan kerja yang harus diikuti oleh seluruh urusan organisasi untuk melaksanakan kegiatan kerja.
9. Kegiatan adalah pelaksanaan dari tugas pokok untuk mencapai hasil tertentu sesuai langkah-langkah yang telah ditentukan.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
11. Administrasi Pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintahan.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 pedoman Pemerintah Daerah dalam menyusun, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi SOP AP sehingga terwujud pelayanan yang berkualitas.

## 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 konkrit 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 wajib 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.

## 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:
  - 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 SKPD.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran PD 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 Operasioanal 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB V PENETAPAN

### Pasal 9

Dokumen SOP AP pada PD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

### Pasal 10

- (1) Monitoring dan evaluasi penerapan SOP AP wajib dilakukan oleh Kepala PD/Unit Kerja penyelenggara kegiatan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap saat atau sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.



- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh masing-masing PD atau lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing PD.

Pasal 12

Penyusunan SOP AP masing-masing PD harus melalui fasilitasi dari Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan ini maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan 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 Banjarmasin  
pada tanggal 25 Juni 2020

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 25 Juni 2020

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ABDUL HARIS

