



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**



Diperbanyak Oleh :

**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2018**



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**



Diperbanyak Oleh :

**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2018**



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG "

**PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintahan Daerah yang optimal, diperlukan pedoman standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. 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 beberapa kali 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 Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekeratriat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua;
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
2. Standar Operasional Prosedur administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
3. Standar Operasional Prosedur teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
4. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
5. Verifikasi SOP adalah proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP.
6. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
7. Proses kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
8. 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.

9. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
10. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Standar Operasional Prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/ mengurangi, menyusun, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur.
11. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan Standar Operasional Prosedur dalam pekerjaannya.
12. Atasan adalah pejabat yang mengepalai unit kerja yang lebih tinggi.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi Papua.
14. Satuan Kerja Pemerintah Daerah Provinsi adalah unit kerja berbentuk Sekretariat, Inspektorat, badan, dinas, dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
15. Satuan Kerja perangkat daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah berbentuk Sekretariat, Inspektorat, badan, dinas, dan Lembaga Teknis Daerah, di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
16. Kepala Daerah adalah Gubernur Papua.
17. 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 efektifitas dan efisiensi 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, prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, hasil 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, prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh Peraturan Gubernur sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

BAB III TAHAPAN Pasal 4

- (1) Tahapan penyusunan SOP meliputi :
 - a. persiapan;
 - b. identifikasi kebutuhan SOP;
 - c. penyusunan;
 - d. pelaksanaan;
 - e. pengawasan pelaksanaan;
 - f. pengkajian ulang dan penyempurnaan; dan
 - g. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
PERSIAPAN
Pasal 5

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan dengan membentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan dan/atau mengkoordinasikan semua tahapan pengembangan SOP, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan pengembangan SOP pada masing-masing unit kerja.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi Papua
 - b. Sekretaris : Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur SETDA Provinsi Papua
 - c. Koordinator : Kepala SKPD yang disusun SOPnya
 - d. Anggota : Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Bagian Umum dan pejabat yang membidangi SOP, pejabat Eselon III, IV dan staf.

BAB V
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN
Pasal 6

- (1) Penyusunan SOP didahului dengan identifikasi kebutuhan SOP.
- (2) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun menurut tingkatan unit kerja.
- (3) Identifikasi kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi.
- (4) Hasil identifikasi kebutuhan SOP dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul SOP, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VI
PENYUSUNAN
Bagian Kesatu
Dasar
Pasal 7

SOP disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan SOP.

Bagian Kedua
Syarat
Pasal 8

Syarat penyusunan SOP meliputi :

- a. kegiatannya dilaksanakan secara berulang-ulang dan menghasilkan output tertentu;
- b. kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang;
- c. mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memperhatikan SOP kegiatan lainnya;
- e. ditulis dengan jelas, rinci dan benar; dan
- f. dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, administratif dan secara hukum.

**Bagian Ketiga
Tingkatan
Pasal 9**

- (1) Tingkatan SOP mengikuti tingkatan unit kerja Provinsi.
- (2) SOP unit kerja yang lebih rendah menjabarkan SOP unit kerja di atasnya.

**Bagian Keempat
Bentuk dan Format
Pasal 10**

- (1) SOP dibuat dalam bentuk tertulis dan diagram alur.
- (2) Format SOP tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Kelima
Penyusun
Pasal 11**

- (1) Rancangan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuatkan SOP-nya.
- (2) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Unit Kerja dan/atau Pejabat yang membidangi Ketatausahaan.
- (3) Penyusunan SOP masing-masing Unit Kerja/SKPD dikoordinasikan oleh koordinator tim SKPD.

**Bagian Keenam
Verifikasi dan Uji Coba
Pasal 12**

- (1) Rancangan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diverifikasi.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) Sebelum ditetapkan, rancangan SOP hasil verifikasi dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.

**Bagian Ketujuh
Penetapan
Pasal 13**

SOP yang telah diverifikasi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

**BAB VII
PELAKSANAAN
Pasal 14**

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah melalui proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. mudah diakses dan dilihat;
- c. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai; dan
- d. sumberdaya manusia yang kompeten.

Pasal 15

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

**BAB VIII
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 15**

- (1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat atau terus menerus oleh atasan secara berjenjang.
- (2) Pengawasan pelaksanaan SOP juga dilakukan terus menerus oleh unit kerja yang membidangi.
- (3) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja disampaikan setiap triwulan kepada atasan secara berjenjang.

BAB IX
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP
Pasal 16

- (1) Pengkajian ulang SOP dilakukan minimal sekali dalam dua tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 X
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 17

- (1) Untuk mengetahui kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang membidangi SOP.
- (5) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada atasan secara berjenjang.
- (6) Hasil evaluasi pelaksanaan SOP pada SKPD Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dilaporkan kepada Gubernur.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 1 Juli 2013

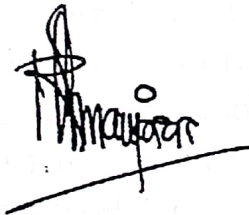
**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD**

LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 2 Juli 2013
Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
drh. CONSTANT KARMA
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2013 NOMOR 14

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli

KEPALA BIRO HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosina Upeppy', with a horizontal line drawn underneath it.

ROSINA UPESSY, SH

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :

- a. Ketua : Sekretaris Daerah Provinsi Papua;
- b. Sekretaris : Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur SETDA Provinsi Papua
- c. Koordinator : Kepala SKPD yang disusun SOPnya
- d. Anggota : Kepala Bagian Perencanaan atau Kepala Bagian Umum dan pejabat yang membidangi SOP, pejabat eselon III dan IV serta Staf.

2) Tugas Tim antara lain :

- a. melakukan identifikasi kebutuhan SOP;
 - b. mengumpulkan data dan informasi;
 - c. melakukan analisis prosedur;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SOP;
 - e. mengkoordinasikan ujicoba SOP;
 - f. melakukan sosialisasi SOP;
 - g. mengawal pelaksanaan SOP;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
 - i. melakukan fasilitasi pengkajian ulang dan penyempurnaan-penyempurnaan SOP; dan
 - j. melaporkan hasil-hasil pengembangan SOP.
- b. Melakukan pembekalan bagi anggota tim tentang tata cara menyusun SOP.
Pembekalan bagi anggota tim dilakukan oleh Sekretariat Daerah.
- c. Menginformasikan kepada seluruh satuan kerja tentang kegiatan penyusunan SOP.
Dilaksanakan oleh Tim Pengembangan SOP SKPD.

2. Identifikasi kebutuhan SOP

a. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :

1) kondisi internal organisasi yang meliputi:

- a) tingkatan unit kerja;

- b) tugas dan fungsi; dan
- c) kondisi pegawai.
- 2) peraturan perundang-undangan.
- b. Langkah-langkah penilaian kebutuhan :
 - 1) Menjabarkan/mengurai tugas masing-masing tingkatan unit kerja.
 - 2) Melakukan penilaian kebutuhan SOP (termasuk menilai SOP yang perlu disempurnakan dan yang perlu disusun).
 - 3) Membuat daftar inventarisasi judul-judul SOP berdasarkan hasil penilaian kebutuhan SOP.
 - 4) Membuat daftar SOP yang akan dikembangkan.

3. Penyusunan

Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan sifat pekerjaan, prinsip penyusunan, dengan melibatkan semua individu dan unit kerja terkait secara proporsional mulai dari awal hingga akhir proses penyusunan.

4. Pelaksanaan

a. Perencanaan pelaksanaan

Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi:

- 1) menetapkan jadwal sosialisasi.
- 2) menetapkan pejabat yang akan melakukan sosialisasi.
- 3) menyiapkan SOP yang akan disosialisasikan.
- 4) menyiapkan undangan.

b. Sosialisasi

- 1) Pelaksanaan sosialisasi.
- 2) Pendistribusian SOP.
- 3) Penetapan pegawai pelaksana, penanggung jawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

c. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk formal dan informal agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

d. Supervisi dilakukan oleh penanggungjawab pelaksanaan SOP secara terus menerus.

5. Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

Proses ini diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara

untuk meningkatkan hasil pelaksanaan. Proses monitoring ini dapat berupa observasi supervisor, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja, pengarahan dan pelaksanaan.

b. Evaluasi

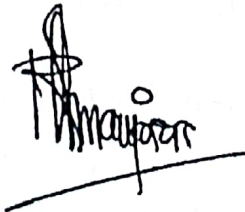
Merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses pelaksanaan dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD**

LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli

KEPALA BIRO HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosina Upessy', with a horizontal line drawn underneath it.

ROSINA UPESSY, SH

FORMAT DAN CARA PENGISIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

1. Halaman Judul

PEMERINTAH DAERAH SKPD.....	Identitas Instansi
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	Judul Standar Operasional Prosedur dari Identifikasi kebutuhan

1. Informasi Prosedur yang akan distandarkan

Logo Pemerintah Daerah	NAMA SKPD	Nomor Standar Operasional Prosedur
		Tgl Pembuatan
		Tgl Revisi
		Tgl Pengesahan
		Disahkan Oleh
		Nama Standar Operasional Prosedur

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 Standar Operasional Prosedur	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. - 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)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/ kegiatan.
(18)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tandatangan Kepala SKPD.

1. Uraian Prosedur

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

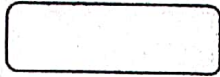
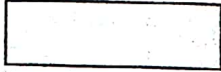
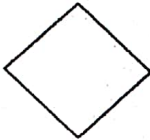
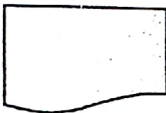
• Cara Pengisian:

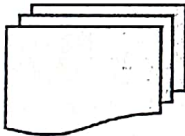
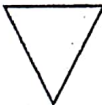
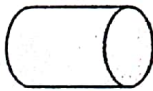


(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana 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.

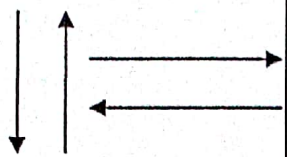
2. Simbol - Simbol

Penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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.

SIMBOL	Sebutan	DEFINISI
	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.

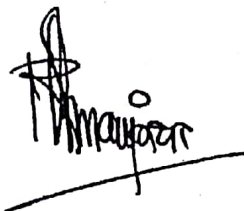
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
---	------------	--

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD**

LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli

KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH