



**SALINAN**

**GUBERNUR RIAU**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 99 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap fungsi pelayanan publik di lingkup Pemerintah Provinsi Riau;
- b. bahwa dalam menyusun Standar Operasional Prosedur perlu adanya pedoman penyusunan yang digunakan sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada instansinya masing-masing;
- c. bahwa berdasarkan Keppres Nomor 34/P Tahun 2015 tentang Pemberhentian Sementara Gubernur Riau Masa Jabatan Tahun 2014-2019 dinyatakan Wakil Gubernur Riau Melaksanakan Tugas dan Kewenangan Gubernur Riau Masa jabatan Tahun 2014-2019;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c di atas perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Masyarakat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau;
4. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Riau;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Provinsi Riau;
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
9. Verifikasi SOP adalah suatu proses menilai atau mengecek kebenaran dan kesesuaian SOP;
10. Proses Kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memproses informasi.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
13. 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.

## 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, merupakan 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, merupakan prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (3) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c, merupakan prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d, merupakan prosedur yang distandarkan sejalan dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf e, merupakan hasil dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f, merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf g, merupakan prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf h, merupakan prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari tuntutan hukum.

### BAB III TAHAPAN

#### Pasal 4

- (1) Tahapan penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi meliputi :
  - 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.
- (2) Tahapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### 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 SKPD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, dengan susunan tim sebagai berikut:
  - a. Ketua : Kepala Biro Organisasi
  - b. Wakil Ketua : Kepala Bagian yang membidangi pada Biro Organisasi
  - c. Sekretaris : Kasubbag yang membidangi pada Biro Organisasi
  - d. Anggota : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha pada setiap SKPD dan Kasubbag Tata Usaha Biro di Lingkungan Setda Provinsi Riau
- (4) Persiapan pada tingkat SKPD dilakukan dengan membentuk Tim yang ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk menyusun rancangan SOP pada masing-masing unit kerja.

#### 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.

## BAB IV PENYUSUNAN

### Bagian Kesatu Dasar

#### Pasal 7

- (1) Berdasarkan dokumen inventarisasi judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan penyusunan SOP sesuai analisis kebutuhan SOP yang akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP.
- (2) Untuk menyusun nama dan kode nomor SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada daftar kode SKPD dalam penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Kedua Syarat dan Kriteria

#### Pasal 8

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

### Bagian Ketiga Tingkatan

#### Pasal 9

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

Bagian Keempat  
Bentuk dan Format

Pasal 10

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

Bagian Kelima  
Penyusunan

Pasal 11

- (1) Rancangan SOP SKPD disusun oleh pelaksana pekerjaan yang akan dibuat SOP-nya.
- (2) Penyusunan SOP pada setiap SKPD dikoordinasikan oleh Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha setiap SKPD.

BAB V  
VERIFIKASI DAN UJI COBA

Pasal 12

- (1) Rancangan SOP yang telah disusun oleh pelaksana Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan verifikasi.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan oleh atasan secara berjenjang dan unit kerja yang menangani SOP.
- (3) Rancangan SOP hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan ujicoba.
- (4) Ujicoba sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun secara mandiri oleh unit kerja SKPD yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang dan Biro Organisasi selaku Koordinator SOP Pemerintah Provinsi Riau.

Pasal 13

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

## BAB VI PELAKSANAAN

### Pasal 14

Syarat pelaksanaan SOP meliputi :

- a. telah meliputi proses verifikasi, ujicoba dan penetapan;
- b. mudah diakses dan dilihat;
- c. adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai;
- d. sumberdaya manusia yang kompeten; dan
- e. sudah dilakukan sosialisasi dan didistribusikan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja.

### Pasal 15

SOP harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan SOP harus diawasi secara melekat atau terus menerus oleh atasan secara berjenjang dan/atau oleh unit kerja yang membidangi.
- (2) Hasil pengawasan pada masing-masing unit kerja disampaikan setiap 6 (enam) bulan kepada atasan secara berjenjang.

## BAB VII PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN

### Pasal 17

- (1) Pengkajian ulang SOP dilakukan setelah ditetapkan minimal sekali dalam dua tahun.
- (2) Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan Biro Organisasi selaku Koordinator SOP Pemerintah Provinsi Riau yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (3) SOP yang telah disempurnakan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN

### Pasal 18

- (1) Untuk mengetahui efektifitas kualitas SOP, dilakukan evaluasi pelaksanaan SOP sebagai bahan penyempurnaan SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun oleh atasan secara berjenjang dan Biro Organisasi selaku Koordinator SOP Pemerintah Provinsi Riau.

(3) Rangkuman hasil evaluasi pelaksanaan SOP Kabupaten/Kota dilaporkan kepada Gubernur melalui Biro Organisasi.

BAB IX  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

Gubernur melakukan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan yang berkaitan dengan penyusunan SOP dibebankan dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 3 November 2015

Plt. GUBERNUR RIAU

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 3 November 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

**M. YAFIZ**



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR 99

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 99 Tahun 2015

TANGGAL : 3 November 2015

**TAHAPAN PENYUSUNAN SOP**

Tahapan penyusunan SOP meliputi :

1. Persiapan

a. Membentuk Tim pada setiap SKPD dan kelengkapannya

1) Tim terdiri dari sekurang-kurangnya :

- a. Ketua: Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha;
- b. Sekretaris: Kepala Sub Bagian yang membidangi Tata Usaha;
- c. Anggota; 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.

3) Kewenangan Tim antara lain :

- a. memperoleh informasi dari satuan unit kerja atau sumber lain;
- b. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- c. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
- d. menyusun sop; dan
- e. mendistribusikan hasil analisis kepada seluruh anggota TIM untuk direview

b. Memberikan pelatihan-pelatihan kepada anggota tim

c. Seluruh anggota TIM harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang penyusunan SOP agar TIM dapat bekerja dengan baik dan menghasilkan output yang diharapkan

2. Identifikasi kebutuhan SOP

a. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi kebutuhan SOP :

- 1) Prosedur kerja yang mengacu pada SOTK, tugas dan fungsi satuan unit kerja;
- 2) Prosedur kerja pokok yang menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) Aktifitas yang dikerjakan secara rutin dan atau berulang-ulang;
- 4) Prosedur kerja yang akan di SOP kan mempunyai tahapan kerja yang jelas; dan
- 5) Mempunyai output yang jelas.

b. Identifikasi kebutuhan SOP dilakukan dengan mempertimbangkan :

- 1) Kondisi internal organisasi (Lingkungan Operasional);
- 2) Peraturan perundang-undangan;
- 3) Kebutuhan organisasi dan stakeholder-nya; dan
- 4) Kejelasan proses identifikasi kebutuhan.

- c. Hasil identifikasi kebutuhan SOP disusun menjadi daftar inventarisasi judul SOP.
3. Analisis kebutuhan SOP
- Hal-hal yang perlu diperhatikan :
- a. Prosedur kerja harus sederhana;
  - b. Pengkajian dilakukan sebaik-baiknya untuk mencegah duplikasi pekerjaan;
  - c. Prosedur yang fleksibel;
  - d. Pembagian tugas yang tepat;
  - e. Pengawasan terus menerus dilakukan;
  - f. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya; dan
  - g. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus dengan memperhatikan tujuan.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan SOP maka akan menghasilkan nama dan kode nomor SOP. Untuk membantu menyusun nama dan kode SOP dapat digunakan tabel sebagaimana contoh dibawah ini :

**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

NO.	JUDUL SOP	NOMOR SOP

4. Penulisan SOP
- Penulisan SOP dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan berbagai unsur sehingga dapat terbentuk sesuai dengan kriteria mengacu kepada format SOP dengan memperhatikan aspek tingkat ketelitian, kejelasan dan ketepatan sehingga dapat menghasilkan sebuah SOP yang bisa dipertanggungjawabkan dengan baik.
5. Verifikasi dan ujicoba SOP
- Rancangan SOP yang telah disusun perlu dilakukan verifikasi atau ujicoba untuk memastikan tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih dengan SOP lainnya. Rancangan SOP yang sudah di verifikasi tersebut dilakukan ujicoba secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan untuk melihat sampai sejauhmana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya.
6. Pelaksanaan
- a. Agar SOP dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perlu dilakukan perencanaan pelaksanaan yang meliputi :
    - 1) Penetapan jadwal sosialisasi;
    - 2) Penetapan pejabat yang akan melakukan sosialisasi; dan
    - 3) Penyiapan SOP yang akan disosialisasikan.
  - b. Beberapa hal yang harus diketahui TIM penyusun SOP :
    - 1) Jumlah SOP yang diterapkan;
    - 2) Siapa yang menjadi target pelaksanaan;
    - 3) Informasi apa yang akan disampaikan kepada target; dan
    - 4) Cara memantau pelaksanaan.

7. Sosialisasi

Proses sosialisasi adalah langkah penting yang harus dilaksanakan dalam upaya penerapan SOP di setiap unit kerja, dengan cara :

- a. Penyebarluasan informasi dan/atau pemberitahuan;
- b. Pendistribusian SOP; dan
- c. Penetapan pegawai pelaksana, penanggungjawab dan pemantau sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

8. Pelatihan pemahaman

Pelatihan yang dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan, simulasi ataupun pada pelaksanaan sehari-hari agar SOP dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

9. 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 aktifitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Dari sisi substansial SOP, evaluasi SOP dapat dilakukan dengan mengacu pada penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana diperlukan SOP yang baru.

**Plt. GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

## LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 99 Tahun 2017

TANGGAL : 3 November 2017

**KODE SKPD DALAM PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU**

<b>NO</b>	<b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b> (Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah)	<b>KODE/NOMOR SOP</b>
<b>I</b>	<b>SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI RIAU</b>	01
	A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat	-
	1. Biro Administrasi Pemerintahan Umum	01.01.KB.KS.NS
	2. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat	01.02.KB.KS.NS
	3. Biro Administrasi Kemasyarakatan	01.03.KB.KS.NS
	B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	-
	1. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam	01.04.KB.KS.NS
	2. Biro Administrasi Pembangunan	01.05.KB.KS.NS
	C. Asisten Administrasi Umum	-
	1. Biro Hukum dan Hak Azasi Manusia	01.06.KB.KS.NS
	2. Biro Organisasi	01.07.KB.KS.NS
	3. Biro Hubungan Masyarakat	01.08.KB.KS.NS
	4. Biro Umum	01.09.KB.KS.NS
	<b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>	01.10.KB.KS.NS
<b>II</b>	<b>ORGANISASI DINAS DAERAH PROPINSI RIAU</b>	02
	1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	02.01.KB.KS.NS
	2. Dinas Kesehatan	02.02.KB.KS.NS
	3. Dinas Sosial	02.03.KB.KS.NS
	4. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan	02.04.KB.KS.NS
	5. Dinas Perhubungan	02.05.KB.KS.NS
	6. Dinas Komunikasi dan Informatika	02.06.KB.KS.NS
	7. Dinas Bina Marga	02.07.KB.KS.NS
	8. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Sumber daya Air	02.08.KB.KS.NS
	9. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	02.09.KB.KS.NS
	10. Dinas Pemuda dan Olah Raga	02.10.KB.KS.NS
	11. Dinas Pendapatan	02.11.KB.KS.NS
	12. Dinas Energi dan Sumber Daya Miniral	02.12.KB.KS.NS
	13. Dinas Perindustrian dan Perdagangan	02.13.KB.KS.NS
	14. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	02.14.KB.KS.NS
	15. Dinas Pertanian dan Peternakan	02.15.KB.KS.NS
	16. Dinas Kehutanan	02.16.KB.KS.NS
	17. Dinas Perkebunan	02.17.KB.KS.NS
	18. Dinas Perikanan dan Kelautan	02.18.KB.KS.NS

<b>III</b>	<b>INSPEKTORAT, BAPPEDA DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH</b>	03
	1. Inspektorat	03.01.KB.KS.NS
	2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	03.02.KB.KS.NS
	3. Badan Penelitian dan Pengembangan	03.03.KB.KS.NS
	4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	03.04.KB.KS.NS
	5. Badan Lingkungan Hidup	03.05.KB.KS.NS
	6. Badan Ketahanan Pangan	03.06.KB.KS.NS
	7. Badan Penanaman Modal dan Promosi Daerah	03.07.KB.KS.NS
	8. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi	03.08.KB.KS.NS
	9. Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan dan Pembangunan desa	03.09.KB.KS.NS
	10. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana	03.10.KB.KS.NS
	11. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	03.11.KB.KS.NS
	12. Badan Penghubung	03.12.KB.KS.NS
	13. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu	03.13.KB.KS.NS
	14. Badan Penanggulangan Bencana Daerah	03.14.KB.KS.NS
	15. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	03.15.KB.KS.NS
	16. Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah	03.16.KB.KS.NS
	17. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan	03.17.KB.KS.NS
	18. Sekretariat Korpri	03.18.KB.KS.NS
	19. Sekretariat Komisi, Penyiaran Indonesia Daerah	03.19.KB.KS.NS
	20. Satuan Polisi Pamong Praja	03.20.KB.KS.NS
	21. Rumah Sakit Umum Daerah Arifin Ahmad	03.21.KB.KS.NS
	22. Rumah Sakit Umum Daerah Petala Bumi	03.22.KB.KS.NS
	23. Rumah Sakit Jiwa Tampan	03.23.KB.KS.NS

**Keterangan :**

1. Kode KB = Kode Bagian/Kode Bidang pada masing-masing SKPD
2. Kode KS = Kode Subbagian/Subbid pada masing-masing SKPD
3. Kode NS = kode Nomor urut SOP masing-masing Subbagian dari SKPD

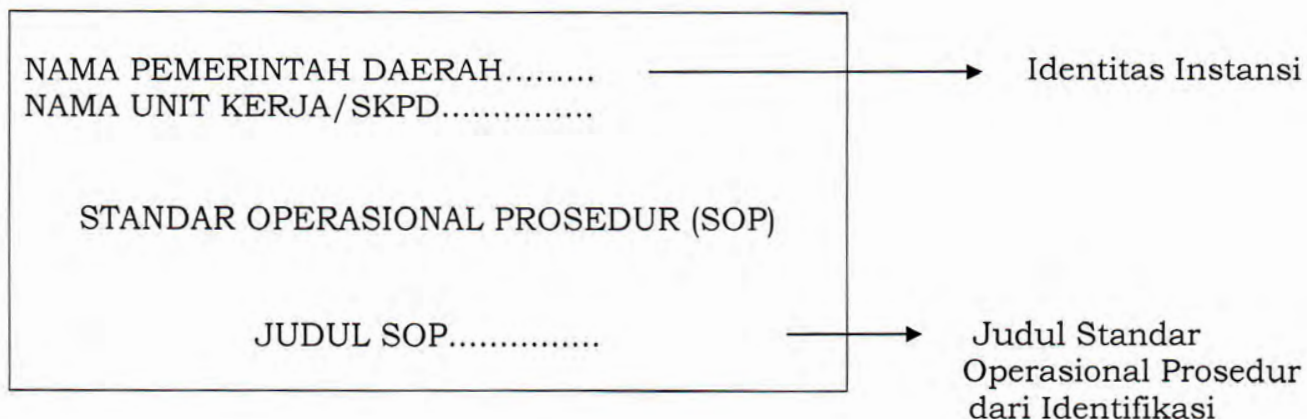
**Plt. GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJUULIANDI RACHMAN**

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**1. Halaman Judul**



**2. Informasi Prosedur yang akan distandarkan**

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">                 Logo pemerintah Daerah             </div> NAMA PEMERINTAH DAERAH..... NAMA UNIT KERJA/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/perengkapan
.....	1. ....
	2. ....
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
3. ....	
4. ....	

• Cara Pengisian :

(1)	Lambang Pemerintah Daerah	Diisi dengan Lambang Pemerintah Provinsi Riau dan atau Pemerintah Kabupaten/Kota
(2)	Nama SKPD	Diisi Nomenklatur Instansi/SKPD Pemerintah Provinsi Riau dan atau Pemerintah Kabupaten/Kota
(3)	Nomor Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nomor Standar Operasional Prosedur, yaitu (Kode SKPD, Kode Unit Kerja, Bagian, Eselon Terendah, No Standar Operasional Prosedur)
(4)	Tanggal Pembuatan	Diisi dengan tanggal pengesahan Standar Operasional prosedur
(5)	Tanggal Revisi	Diisi dengan tanggal Standar Operasional Prosedur di revisi
(6)	Tanggal Pengesahan	Diisi dengan tanggal mulai berlaku
(7)	Disahkan Oleh	Diisi dengan jabatan yang berkompeten yang mengesahkan
(8)	Nama Standar Operasional Prosedur	Diisi dengan nama prosedur yang akan distandarkan.
(9)	Dasar hukum	Diisi dengan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar disusunnya Standar Operasional Prosedur
(10)	Kualifikasi Pelaksana	Diisi dengan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
(11)	Keterkaitan	Diisi dengan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
(12)	Peralatan/perengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(13)	Peringatan	Diisi dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan mengenai kemungkinan – kemungkinan resiko yang akan timbul ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan</li> <li>- Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan dan berbagai dampak yang mungkin ditimbulkan</li> <li>- Dalam hal ini, dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya</li> </ul>

(14)	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.
(15)	Uraian Prosedur	Langkah Kegiatan secara rinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan
(16)	Pelaksana	Diisi dengan jabatan yang melakukan suatu proses/aktivitas
(17)	Kelengkapan	Diisi dengan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
(18)	Waktu	Diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan dalam melakukan suatu proses/kegiatan
(19)	Output	Diisi dengan hasil/keluaran dari suatu proses/kegiatan
(20)	Pengesahan	Diisi dengan dengan nama dan tandatangan Kepala SKPD

### 3. Uraian Prosedur

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/kelengkapan	waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
	Dst....							

.....,  
(tgl/bln/tahun)

Penyusun,

**( Eselon IV/terendah )**  
**NIP. ....**

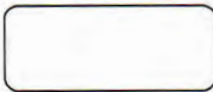

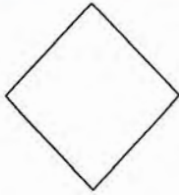


- Cara Pengisian


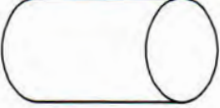


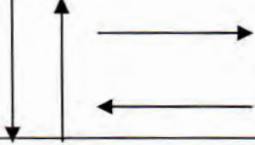
(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana 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 output pada setiap aktivitas yang dilakukan
(4)	Pengesahan	Diisi dengan Nama dan tanda tangan pejabat penyusun SOP

#### 4. 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	DEFENISI
	Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.
	Proses Digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan keputusan Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan. Pengambilan keputusan disesuaikan dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing pelaksana.
	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

	<p>Arsip Manual Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.</p>
	<p>File Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.</p>
	<p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.</p>
	<p>Konektor Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman .</p>
	<p>Garis Alir Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan</p>

**Plt. GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**