

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 019 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian tugas dan fungsi penyelenggaraan pelayanan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. 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);

6. 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);
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 Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-Jenis Pakaian Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-Jenis Pakaian Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 138);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. 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);
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
23. 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 Tahun 2014 Nomor 88);
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
25. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 087 Tahun 2009 tentang Tanda Pengenal Pegawai dan Tamu, Papan Nama Pegawai dan Papan Nama Jabatan serta Lencana KORPRI di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 87);
26. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 1);

27. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 044 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 44);
28. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 63);
29. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 72);
30. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 094 Tahun 2017 tentang Pedoman Perlengkapan Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 94);
31. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0104 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 104);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Asisten Bidang Pemerintahan yang selanjutnya disebut Ass I adalah Asisten Pemerintahan pada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan .
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemohon yang selanjutnya disebut SKPD Pemohon adalah perangkat daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan yang mengirimkan permohonan pembuatan KTP atau Asistensi SOP.
9. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Biro Organisasi adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Biro Umum adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
12. Biro Hukum adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
13. Kepala Biro Organisasi yang selanjutnya disebut Kepala Biro adalah Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
14. Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kabag KPP adalah Kepala Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
15. Kepala Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja yang selanjutnya disebut Kabag PA2K adalah Kepala Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
16. Kepala Bagian Kelembagaan yang selanjutnya disebut Kabag Baga adalah Kepala Bagian Kelembagaan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
17. Kepala Sub Ketatalaksanaan yang selanjutnya disebut Kasubbag Tal adalah Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
18. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Kasubbag PP adalah Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
19. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disebut Kasubbag TU adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
20. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja yang selanjutnya disebut Kasubbag AK adalah Kepala Sub Bagian Akuntabilitas pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
21. Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur yang selanjutnya disebut Kasubbag PA adalah Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
22. Kepala Sub Bagian Fasilitasi dan Penataan Kelembagaan yang selanjutnya disebut Kasubbag FPK adalah Kepala Sub Bagian Fasilitasi dan Penataan Kelembagaan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
23. Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan yang selanjutnya disebut Kasubbag Anjab adalah Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
24. Pengadministrasi Umum adalah staf yang melaksanakan menerima, mencatat, mendistribusikan, mengarsipkan Surat dan membuat laporan sesuai manual kearsipan dan tata naskah Dinas untuk kelancaran pelayanan surat menyurat.

25. Pengadministrasi Kepegawaian adalah staf yang melaksanakan tugasnya di bidang kepegawaian pada Biro Organisasi Sekretariat Provinsi Kalimantan Selatan.
26. Petugas Pemroses Kartu Tanda Pengenal yang selanjutnya disebut Pemroses KTP adalah pengolah data KTP yang bertanggung jawab dalam proses pembuatan sampai pencetakan KTP.
27. Pengelola Akuntabilitas adalah Pengelola Akuntabilitas pada Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja.
28. Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat SKPD adalah Pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
29. Tim Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Tim Monev adalah Tim Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
30. Tim Analisis Jabatan yang selanjutnya disebut Tim ANJAB adalah Tim Analisis Jabatan pada Bagian Kelembagaan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
31. Kartu Tanda Pengenal yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas kedinasan Pejabat dan Pegawai.
32. Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Kolektif adalah Pembuatan KTP yang dilakukan secara bersama dan dalam jumlah yang banyak.
33. Merekam data adalah proses pengambilan foto, dan menginput data PNS yang akan dibuatkan KTPnya.
34. Memproses KTP adalah kegiatan mencetak data yang sudah direkam, memotong, melaminating sampai dengan KTP siap untuk digunakan.
35. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.
36. Asistensi SOP adalah kegiatan mengasistensi/membantu dalam hal penyusunan SOP, baik dari segi format penulisan maupun bentuk tabel dan simbol yang digunakan.
37. *Flowchart* SOP adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses dengan proses lainnya dalam SOP.
38. Laporan Kinerja yang selanjutnya disebut Lkj adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
39. Data Kinerja adalah data yang berupa output dan outcome kinerja yang terdiri dari indikator kinerja utama.
40. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah merupakan produk akhir yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

41. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan Kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
42. Budaya Kerja merupakan sistem nilai bersama yang menjadi acuan bagaimana para pegawai melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan cita-cita organisasi.
43. Analisis Jabatan adalah suatu proses, metode, dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi Informasi Jabatan.
44. Evaluasi Jabatan dilakukan untuk menentukan nilai jabatan yang selanjutnya digunakan dalam penentuan kelas jabatan.
45. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat jabatan PNS dalam rangkaian susunan instansi pemerintah.
46. Informasi Jabatan terdiri dari uraian jabatan dan peta jabatan. Uraian jabatan meliputi Identitas jabatan, ringkasan tugas jabatan, rincian tugas jabatan, wewenang, tanggung jawab, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, hubungan kerja, keadaan tempat kerja, upaya fisik, kemungkinan resiko bahaya dan syarat jabatan.
47. Standar Kompetensi Manajerial/Teknis PNS adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh seorang PNS dalam menghadapi tugas jabatan.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Jenis Standar Operasional Prosedur

Pasal 1

Jenis-jenis SOP meliputi:

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Administrasi Kepegawaian Gaji Berkala / Pangkat.
4. SOP Pembuatan Kartu Tanda Pengenal (KTP) PNS Kolektif.
5. SOP Pembuatan Kartu Tanda Pengenal (KTP) PNS Perorangan.
6. SOP Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
7. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik.
8. SOP Penyusunan LAKIP Biro.
9. SOP LAKIP Provinsi.
10. SOP Klinik SAKIP.
11. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Budaya Kerja.
12. SOP Fasilitasi Pembentukan Perangkat Daerah Kab/Kota.
13. SOP Penyusunan Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis.
14. SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan.

Bagian Kedua
SOP Administrasi Surat Masuk

Pasal 2

Pengadministrasi Umum menerima Surat Masuk.

Pasal 3

Pengadministrasi Umum mengagendakan surat masuk dan mencatat ke lembar disposisi.

Pasal 4

Kepala Biro menerima, mempelajari dan mendisposisi surat masuk.

Pasal 5

Pengadministrasi Umum mencatat disposisi.

Pasal 6

Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi.

Pasal 7

Format SOP Administrasi Surat Masuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
SOP Administrasi Surat Keluar

Pasal 8

Pengadministrasi Umum menerima surat keluar.

Pasal 9

Kasubbag TU memverifikasi surat keluar.

Pasal 10

Kepala Biro menerima, mempelajari, dan menandatangani surat keluar.

Pasal 11

Pengadministrasi Umum mengagendakan dan memberi nomor surat keluar.

Pasal 12

Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat keluar sesuai tujuan.

Pasal 13

Format SOP Administrasi Surat Keluar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
SOP Administrasi Kepegawaian Gaji Berkala / Pangkat

Pasal 14

Pengadministrasi Kepegawaian menerima usulan kenaikan gaji berkala/pangkat dan mencatat ke buku agenda.

Pasal 15

Pengadministrasi Kepegawaian memeriksa kelengkapan usulan kenaikan gaji berkala/pangkat dengan memberikan catatan verifikasi.

Pasal 16

Pengadministrasi Kepegawaian menghimpun semua berkas usulan kenaikan gaji berkala/pangkat.

Pasal 17

Pengadministrasi Kepegawaian membuat surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala/pangkat.

Pasal 18

Kasubbag TU memeriksa dan memberi paraf surat pengantar dan diteruskan ke Kepala Biro.

Pasal 19

Kepala Biro menandatangani surat pengantar berkas usulan gaji berkala/pangkat.

Pasal 20

Pengadministrasi Kepegawaian menerima, memberikan nomor surat keluar dan meneruskan usulan kenaikan gaji berkala/pangkat ke sub bagian kepegawaian setda untuk proses selanjutnya.

Pasal 21

Format SOP Administrasi Kepegawaian Gaji Berkala/Pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
SOP Pembuatan Kartu Tanda Pengenal (KTP) PNS Kolektif

Pasal 22

SKPD Pemohon mengirimkan Surat Permohonan Pembuatan KTP dilengkapi data, sebagai berikut:

- a. jumlah PNS yang akan akan membuat KTP; dan
- b. daftar nama lengkap, NIP, jabatan, golongan darah, instansi, dan alamat kantor.

Pasal 23

Kasubbag TU menerima berkas permohonan KTP dan mengagendakan.

Pasal 24

Kepala Biro memberikan disposisi surat permohonan pembuatan dan meneruskannya ke Kabag KPP.

Pasal 25

Kabag KPP mempelajari dan memberikan disposisi atas surat permohonan.

Pasal 26

Kasubbag Tal menelaah surat dan membuat jadwal perekaman data KTP serta surat pemberitahuan kepada SKPD tentang jadwal perekaman data.

Pasal 27

Kabag KPP memeriksa dan memaraf draft surat pemberitahuan jadwal perekaman data.

Pasal 28

Kepala Biro memeriksa dan menandatangani draft surat pemberitahuan jadwal perekaman data.

Pasal 29

Kasubbag TU mengagendakan surat pemberitahuan jadwal perekaman data dan mengirimkan ke Pemohon/SKPD.

Pasal 30

Pemroses KTP merekam data PNS yang akan membuat KTP sesuai dengan jadwal perekaman. PNS yang akan direkam data nya berpakaian PDH lengkap warna khaki.

Pasal 31

Pemroses KTP memproses pembuatan KTP, warna latar belakang foto pegawai didasarkan pada tingkat dan jenis jabatan sebagai berikut :

- a. Gubernur dan Wakil Gubernur adalah warna Merah Tua;
- b. Eselon I adalah warna Coklat Tua;
- c. Eselon II adalah warna Merah;
- d. Eselon III adalah warna Biru Tua;
- e. Eselon IV adalah warna Hijau Tua;
- f. Pegawai non Eselon adalah warna Kuning;
- g. Pejabat Fungsional adalah warna Abu-abu; dan
- h. Pegawai Tidak Tetap yang pengangkatannya melalui Keputusan Gubernur adalah warna Cream.

Pasal 32

Pemroses KTP menyerahkan KTP yang sudah selesai kepada Pemohon/SKPD.

Pasal 33

Format SOP Pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS Kolektif sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
SOP Pembuatan Kartu Tanda Pengenal (KTP) PNS Perorangan.

Pasal 34

Kasubbag TU menerima dan mengagendakan permohonan dari PNS untuk pembuatan KTP baru atau penggantian KTP lama. Dalam hal ini KTP akan diganti, KTP terdahulu dibawa dan diserahkan kepada Kasubbag TU.

Pasal 35

Kepala Biro menerima, mempelajari dan mendisposisi surat permohonan.

Pasal 36

Kabag KPP menerima mempelajari isi disposisi dan mendisposisi kembali surat permohonan.

Pasal 37

Kasubbag Tal mempelajari isi disposisi dan surat permohonan.

Pasal 38

Kasubbag Tal memberi arahan pemroses KTP untuk menindaklanjuti surat permohonan.

Pasal 39

Pemroses KTP menghubungi PNS yang bersangkutan untuk mengatur jadwal perekaman data.

Pasal 40

Pemroses KTP melakukan perekaman data.

Pasal 41

Pemroses KTP memproses pembuatan KTP, warna latar belakang foto pegawai didasarkan pada tingkat dan jenis jabatan sebagai berikut :

- a. Gubernur dan Wakil Gubernur adalah warna Merah Tua;
- b. Eselon I adalah warna Coklat Tua;
- c. Eselon II adalah warna Merah;
- d. Eselon III adalah warna Biru Tua;

- e. Eselon IV adalah warna Hijau Tua;
- f. Pegawai non Eselon adalah warna Kuning;
- g. Pejabat Fungsional adalah warna Abu-abu; dan
- h. Pegawai Tidak Tetap yang pengangkatannya melalui Keputusan Gubernur adalah warna Cream.

Pasal 42

Pemroses KTP menyerahkan KTP yang sudah selesai kepada PNS/pegawai yang bersangkutan.

Pasal 43

Format SOP Pembuatan Kartu Tanda Pengenal PNS Perorangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh SOP Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Pasal 44

SKPD Pemohon mengirimkan berkas permohonan Asistensi SOP ke Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. Berkas Permohonan terdiri dari :

- a. Surat Pengantar; dan
- b. Draft SOP dan draft Pergub SOP.

Pasal 45

Kasubbag TU mencatat berkas permohonan di buku masuk dan meneruskan ke Kepala Biro.

Pasal 46

Kepala Biro memeriksa berkas permohonan dan memberikan disposisi.

Pasal 47

Kasubbag TU mendistribusikan berkas permohonan.

Pasal 48

Kabag KPP memeriksa berkas permohonan dan disposisi Kepala Biro kemudian mendisposisi kembali.

Pasal 49

Kasubbag Tal mempelajari disposisi dan berkas permohonan.

Pasal 50

Kasubbag Tal mengatur jadwal asistensi draft SOP.

Pasal 51

Kasubbag Tal melakukan asistensi.

Pasal 52

SKPD Pemohon menerima draft SOP yang telah diasistensi untuk diperbaiki.

Pasal 53

SKPD Pemohon memperbaiki draft SOP.

Pasal 54

SKPD Pemohon mengembalikan draft SOP yang sudah diperbaiki.

Pasal 55

Kasubbag Tal memeriksa berkas permohonan dan membuat draft nota dinas permohonan koreksi ke Biro Hukum.

Pasal 56

Kabag KPP memeriksa dan memaraf draft nota dinas.

Pasal 57

Kepala Biro memeriksa dan menandatangani draft nota dinas.

Pasal 58

Kasubbag TU memberi nomor surat keluar dan mendistribusikan ke Biro Hukum.

Pasal 59

Format SOP Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan
SOP Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik

Pasal 60

Kasubbag PP membuat draft rencana Monev, draft surat pemberitahuan Monev dan draft nota dinas.

Pasal 61

Kabag KPP menerima draft rencana, memeriksa dan memaraf surat pemberitahuan Monev dan draft nota dinas.

Pasal 62

Kepala Biro menerima draft rencana Monev, memaraf surat pemberitahuan Monev dan menandatangani draft nota dinas.

Pasal 63

Kasubbag TU memberi nomor nota dinas.

Pasal 64

Kasubbag TU mengirimkan nota dinas dan draft surat pemberitahuan Monev ke Ass I.

Pasal 65

Ass I menerima dan memaraf draft surat pemberitahuan Monev.

Pasal 66

Sekda menerima dan menandatangani surat pemberitahuan Monev.

Pasal 67

Kasubbag TU menerima surat pemberitahuan Monev yang sudah ditandatangani.

Pasal 68

Kasubbag TU mendistribusikan surat pemberitahuan Monev yang sudah ditandatangani.

Pasal 69

Kasubbag PP melaksanakan rapat persiapan.

Pasal 70

Tim Monev membuat draft surat tugas Monev dan draft nota dinas.

Pasal 71

Kasubbag PP memeriksa dan memaraf draft surat tugas dan draft nota dinas.

Pasal 72

Kabag KPP memeriksa dan memaraf draft surat tugas dan draft nota dinas.

Pasal 73

Kepala Biro memeriksa dan memaraf draft surat tugas dan menandatangani nota dinas.

Pasal 74

Kasubbag TU memberi nomor nota dinas.

Pasal 75

Kasubbag TU mengirimkan nota dinas dan draft surat tugas.

Pasal 76

Ass I memeriksa dan menandatangani draft surat tugas.

Pasal 77

Tim Monev menerima surat tugas.

Pasal 78

Tim Monev melaksanakan Monev.

Pasal 79

Tim Monev membuat laporan hasil Monev.

Pasal 80

Kasubbag PP menerima dan mempelajari draft laporan hasil Monev.

Pasal 81

Kabag KPP menerima, mengoreksi dan memaraf draft laporan.

Pasal 82

Kepala Biro menerima, mengoreksi dan menandatangani draft laporan.

Pasal 83

Kasubbag PP mengarsipkan Laporan Monev.

Pasal 84

Format SOP Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan
SOP Penyusunan LAKIP Biro

Pasal 85

Kasubbag TU menerima surat Permintaan LKj dari Inspektorat Daerah.

Pasal 86

Kasubbag TU mencatat surat permintaan ke dalam buku agenda.

Pasal 87

Kepala Biro mempelajari dan mendisposisi surat masuk.

Pasal 88

Kabag KPP menerima dan mempelajari disposisi Kepala Biro.

Pasal 89

Kabag KPP mendisposisi ke Kasubbag TU.

Pasal 90

Kasubbag TU menerima dan mempelajari disposisi.

Pasal 91

Kasubbag TU menghimpun data dari bidang-bidang.

Pasal 92

Kasubbag TU mengolah data kinerja.

Pasal 93

Kasubbag TU membuat draft Lkj.

Pasal 94

Kasubbag TU mencetak draft Lkj.

Pasal 95

Kasubbag TU membuat draft surat pengantar Lkj.

Pasal 96

Kabag KPP memeriksa Lkj dan memaraf draft surat pengantar.

Pasal 97

Kepala Biro memeriksa dan menandatangani Lkj dan draft surat pengantar.

Pasal 98

Kasubbag TU memberi nomor surat pengantar.

Pasal 99

Kasubbag TU mengirimkan surat pengantar dan dokumen Lkj ke Inspektorat dan Biro Umum.

Pasal 100

Format SOP Penyusunan LAKIP Biro sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh
SOP LAKIP Provinsi

Pasal 101

Kasubbag AK menyusun jadwal kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi.

Pasal 102

- (1) Kasubbag AK menyiapkan konsep surat Permintaan LAKIP SKPD; dan
- (2) Kasubbag AK meneruskan konsep surat Permintaan LAKIP kepada Kabag PA2K.

Pasal 103

- (1) Kabag PA2K menelaah konsep surat dan memberikan paraf pada konsep tersebut; dan
- (2) Kabag PA2K meneruskan konsep surat Permintaan LAKIP SKPD kepada Kepala Biro.

Pasal 104

- (1) Kepala Biro mengoreksi konsep surat dan memberikan paraf pada konsep tersebut; dan
- (2) Kepala Biro meneruskan konsep surat Permintaan LAKIP SKPD kepada Ass I.

Pasal 105

- (1) Ass I mengoreksi konsep surat dan memberikan paraf pada konsep tersebut; dan
- (2) Ass I meneruskan konsep surat Permintaan LAKIP SKPD kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 106

Sekda menandatangani konsep surat Permintaan LAKIP SKPD dan mengembalikan surat tersebut kepada Kasubbag AK.

Pasal 107

Kasubbag AK mengirimkan Surat Permintaan LAKIP SKPD kepada seluruh SKPD Provinsi Kalsel.

Pasal 108

Kasubbag AK membentuk Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi dan menyiapkan rapat persiapan penyusunan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Kalsel.

Pasal 109

Tim Penyusun menerima LAKIP SKPD Provinsi Kalsel, kemudian menelaah, mengoreksi dan meminta data apabila terdapat kekurangan pada LAKIP SKPD tersebut.

Pasal 110

Tim Penyusun merumuskan hasil kompilasi data capaian kinerja SKPD menjadi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi.

Pasal 111

Tim Penyusun melaksanakan review awal draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi bersama dengan Tenaga Ahli.

Pasal 112

- (1) Tim Penyusun melaksanakan ekspos draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi dengan seluruh SKPD terkait.
- (2) Ekspos dilaksanakan dalam rangka menyinkronisasikan data capaian yang dikompilasikan oleh Tim Penyusun dengan data termutakhir dari SKPD.

Pasal 113

- (1) Tim Penyusun menyempurnakan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi berdasarkan hasil review dan ekspos.
- (2) Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi yang telah disempurnakan diserahkan kepada Kasubbag AK selaku Sekretaris Tim untuk dicetak.

Pasal 114

- (1) Kasubbag AK mencetak draft Laporan Akuntabilitas Kinerja yang telah disempurnakan, serta membuat draft Surat Penyampaian Laporan Kinerja.
- (2) Kasubbag AK meneruskan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja dan draft Surat Penyampaian Laporan Kinerja kepada Kabag PA2K.

Pasal 115

Kabag PA2K mengoreksi draft Surat Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi dan meneruskan kepada Kepala Biro.

Pasal 116

Kepala Biro memaraf draft surat Penyampaian Laporan Kinerja dan meneruskan ke Ass I.

Pasal 117

Ass I memaraf draft Surat Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi dan meneruskan kepada Sekda.

Pasal 118

Sekda memaraf draft Surat Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi dan meneruskan kepada Gubernur.

Pasal 119

- (1) Gubernur memeriksa draft Surat Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi dan menandatangani.

- (2) Gubernur memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi dan menandatangani Lembar Kata Pengantar draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi.
- (3) Gubernur mengembalikan Surat Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi kepada Kasubbag AK.

Pasal 120

- (1) Kasubbag AK mencetak dan menggandakan naskah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi;
- (2) Kasubbag AK membubuhkan stempel basah pada Lembar Kata Pengantar naskah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi.

Pasal 121

Kepala Biro menyampaikan Surat Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja dan naskah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta dan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri serta Menteri Negara PPN/Kepala BAPPENAS di Jakarta.

Pasal 122

- (1) Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas terdiri atas:
 - a. Gubernur selaku Pengarah;
 - b. Sekretaris Daerah selaku Penanggungjawab;
 - c. Asisten Pemerintahan selaku Koordinator;
 - d. Kepala Biro Organisasi selaku Ketua Tim;
 - e. Kabag Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja selaku Wakil Ketua Tim;
 - f. Kasubbag Akuntabilitas Kinerja selaku Sekretaris Tim; dan
 - g. Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi yang dipilih selaku Anggota Tim.

Pasal 123

Format SOP LAKIP Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesebelas
SOP Klinik SAKIP

Pasal 124

Pejabat SKPD Datang ke Bagian PA2K untuk mendapatkan asistensi mengenai penyelenggaraan SAKIP.

Pasal 125

Pengelola Akuntabilitas mengarahkan pejabat dan mengisikan data-data pejabat SKPD yang datang berkonsultasi pada kartu konsultasi.

Pasal 126

- (1) Kasubbag AK menerima pejabat SKPD dan memberikan asistensi mengenai penyelenggaraan SAKIP.
- (2) Kasubbag AK mencatat hasil pembahasan saat asistensi, kemudian menyerahkan kepada Pengelola Akuntabilitas untuk didokumentasikan.

Pasal 127

Pengelola Akuntabilitas mendokumentasikan hasil pembahasan dan menyimpan hasil dokumentasi.

Pasal 128

Format SOP Klinik SAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduabelas
SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Budaya Kerja

Pasal 129

SKPD mengirimkan laporan evaluasi pengembangan budaya kerja.

Pasal 130

- (1) Kasubbag TU menerima laporan evaluasi pengembangan budaya kerja.
- (2) Kasubbag TU mencatat laporan evaluasi pengembangan budaya kerja ke buku agenda surat masuk.

Pasal 131

Kepala Biro menerima, mempelajari laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan mendisposisi ke Kabag PA2K.

Pasal 132

- (1) Kasubbag TU mencatat isi disposisi.
- (2) Kasubbag TU mendistribusikan laporan evaluasi pengembangan budaya kerja sesuai disposisi.

Pasal 133

Kabag PA2K menerima dan mempelajari disposisi, kemudian mendisposisi kepada Kasubbag PA untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 134

- (1) Kasubbag PA menerima laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan disposisi.
- (2) Kasubbag PA menerima dan mempelajari disposisi dan menelaah laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dari SKPD.

Pasal 135

- (1) Kasubbag PA merekap laporan evaluasi pengembangan budaya kerja.
- (2) Kasubbag PA merekap data budaya kerja dan mengklarifikasi hasil laporan SKPD.

Pasal 136

- (1) Kasubbag PA menyusun data budaya kerja.
- (2) Kasubbag PA menganalisis dan mengoreksi kesesuaian laporan dengan ketentuan Perundang-undangan.

Pasal 137

Kasubbag PA membuat laporan data budaya kerja dan hasil telaahan tindak lanjut laporan evaluasi budaya kerja/SKPD.

Pasal 138

Kabag PA2K menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan evaluasi budaya kerja. Jika diperlukan tindak lanjut maka melaksanakan konsultasi kepada Kepala Biro.

Pasal 139

Kepala Biro menerima, memeriksa dan menandatangani draft laporan data budaya kerja.

Pasal 140

Kasubbag PA mengarsipkan laporan data budaya kerja.

Pasal 141

Format SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Budaya Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketigabelas
SOP Fasilitasi Pembentukan Perangkat Daerah Kab/Kota

Pasal 142

Kasubbag TU menerima surat permohonan fasilitasi pembentukan perangkat daerah kab/kota.

Pasal 143

Kasubbag TU mengagendakan surat masuk dan mencatat lembar disposisi.

Pasal 144

Kepala Biro mempelajari dan mendisposisi surat permohonan fasilitasi pembentukan perangkat daerah kab/kota.

Pasal 145

Kasubbag TU mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi.

Pasal 146

Kabag Baga mempelajari disposisi dan berkas permohonan fasilitasi dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubbag FPK.

Pasal 147

Kasubbag FPK mempelajari arahan tindak lanjut Kabag Baga dan berkas permohonan fasilitasi.

Pasal 148

Kasubbag FPK melakukan analisis organisasi, menelaah dan menyiapkan saran perbaikan dan koreksi terhadap naskah pembentukan perangkat daerah kab/kota, menyiapkan draft Keputusan Gubernur, dan membuat nota dinas.

Pasal 149

Kabag Baga mempelajari dan memeriksa naskah saran perbaikan dan koreksi atas naskah pembentukan perangkat daerah kab/kota, membubuhkan paraf pada nota dinas.

Pasal 150

Kepala Biro memeriksa naskah saran perbaikan dan koreksi atas naskah pembentukan perangkat daerah kab/kota, menandatangani nota dinas, membubuhkan paraf pada draft Keputusan Gubernur.

Pasal 151

Ass I mempelajari nota dinas dan naskah saran perbaikan dan koreksi atas naskah pembentukan perangkat daerah kab/kota, membuat pertimbangan, membubuhkan paraf pada draft Keputusan Gubernur dan meneruskan kepada Sekda.

Pasal 152

Sekda mempelajari nota dinas dan memperhatikan pertimbangan Ass I, membuat pertimbangan dan membubuhkan paraf pada draft Keputusan Gubernur serta meneruskan kepada Gubernur untuk penandatanganan.

Pasal 153

Gubernur mempelajari draft surat gubernur dan memperhatikan pertimbangan Sekretaris Daerah, menandatangani draft Keputusan Gubernur serta mengembalikan kepada Biro Organisasi.

Pasal 154

Kepala Biro Menerima Keputusan Gubernur dan berkas fasilitasi pembentukan perangkat daerah kab/kota dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubbag FPK.

Pasal 155

Kasubbag FPK menerima dan memperhatikan arahan Kepala Biro dan memberikan arahan kepada Kasubbag TU untuk penomoran dan penyetempelan.

Pasal 156

Kasubbag TU memproses penomoran dan penyetempelan serta meneruskan kepada Kasubbag FPK.

Pasal 157

Kasubbag FPK Menerima surat gubernur dan berkas fasilitasi pembentukan perangkat daerah kab/kota serta mengirimkan surat gubernur dan naskah saran perbaikan dan koreksi kepada kabupaten/kota yang bersangkutan dengan bukti pengiriman atau tanda terima berkas.

Pasal 158

Format SOP Fasilitasi Pembentukan Perangkat Daerah Kab/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempatbelas

SOP Penyusunan Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis

Pasal 159

Kepala Biro menetapkan Program Kegiatan Biro Organisasi untuk melaksanakan Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis.

Pasal 160

Kasubbag Anjab menyusun Keputusan Tim Anjab.

Pasal 161

Tim Anjab menyusun jadwal kegiatan Informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis, membuat formulir informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis serta membuat Surat Pemberitahuan kepada SKPD/unit kerja.

Pasal 162

Kasubbag Anjab meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada surat pemberitahuan dan jadwal.

Pasal 163

Kabag Baga meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada surat pemberitahuan dan jadwal.

Pasal 164

Kepala Biro menandatangani surat pemberitahuan dan jadwal.

Pasal 165

Kasubbag TU mengirimkan surat pemberitahuan, jadwal dan formulir Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis.

Pasal 166

Tim Anjab melaksanakan Rapat di SKPD/Unit kerja yang di analisis jabatan sesuai jadwal dalam rangka menjelaskan cara pengisian formulir Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis.

Pasal 167

Tim Anjab melakukan wawancara dan observasi untuk keakuratan data.

Pasal 168

Tim Anjab mengambil Formulir data informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis serta data dukungannya.

Pasal 169

Tim Anjab menginput data dan menganalisa data serta menyusun draft informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis.

Pasal 170

Tim Anjab melaksanakan Rapat Tim membahas Hasil Informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis.

Pasal 171

Tim Anjab melakukan ekspose/verifikasi hasil Informasi Jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis ke SKPD/Unit Kerja untuk keakuratan data.

Pasal 172

Tim Anjab melakukan perbaikan hasil *expose* dan memprint draft akhir Informasi Jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis.

Pasal 173

Tim Anjab menyusun Surat Keputusan Gubernur perihal Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis SKPD/Unit kerja dan membuat Nota Dinas Koreksi Keputusan Gubernur tersebut ke Biro Hukum.

Pasal 174

Kasubbag Anjab meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada Nota Dinas Permohonan Koreksi Keputusan Gubernur, kemudian meneruskan kepada Kabag Baga.

Pasal 175

Kabag Baga meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada Nota Dinas Permohonan Koreksi Keputusan Gubernur kemudian meneruskan kepada Kepala Biro.

Pasal 176

Kepala Biro menandatangani Nota Dinas Permohonan Koreksi Keputusan Gubernur ke Biro Hukum.

Pasal 177

Kasubbag TU mengantar Nota Dinas Permohonan Koreksi Keputusan Gubernur ke Biro Hukum dan Draft Surat Keputusan Gubernur Ke Biro Hukum.

Pasal 178

Format SOP Penyusunan Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelimabelas
SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan

Pasal 179

Kepala Biro menetapkan Program Kegiatan Biro Organisasi untuk melaksanakan Evaluasi Jabatan.

Pasal 180

Kasubbag Anjab menyusun SK Tim Anjab.

Pasal 181

Tim Anjab menyusun jadwal kegiatan evaluasi, membuat formulir evaluasi serta membuat Surat Pemberitahuan kepada SKPD/unit kerja.

Pasal 182

Kasubbag Anjab meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada surat pemberitahuan dan jadwal.

Pasal 183

Kabag Baga meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada surat pemberitahuan dan jadwal.

Pasal 184

Kepala Biro menandatangani surat pemberitahuan dan jadwal.

Pasal 185

Kasubbag TU mengirimkan surat pemberitahuan, jadwal dan formulir evaluasi jabatan.

Pasal 186

Tim Anjab melaksanakan Rapat di SKPD/Unit kerja yang di analisis jabatan sesuai jadwal dalam rangka menjelaskan cara pengisian formulir evaluasi jabatan.

Pasal 187

Tim Anjab melakukan wawancara dan observasi untuk keakuratan data.

Pasal 188

Tim Anjab mengambil Formulir data evaluasi jabatan serta data dukungannya.

Pasal 189

Tim Anjab menginput data dan menganalisa data serta menyusun draft evaluasi jabatan.

Pasal 190

Tim Anjab melaksanakan Rapat Tim membahas Hasil Evaluasi Jabatan.

Pasal 191

Tim Anjab melakukan *ekspose*/Verifikasi hasil Evaluasi jabatan ke SKPD/Unit Kerja untuk keakuratan data.

Pasal 192

Tim Anjab melakukan perbaikan hasil *expose* dan memprint draft akhir Evaluasi jabatan.

Pasal 193

Kasubbag Anjab mengirimkan hasil perbaikan/dokumen evaluasi jabatan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 194

Format SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 195

- (1) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP harus memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas.
- (2) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP harus mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

- (3) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama secara optimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 196

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP pada Biro Organisasi, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus pada Biro Organisasi secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap pelaksanaan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 197

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 2 Maret 2018

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2018 NOMOR 19