


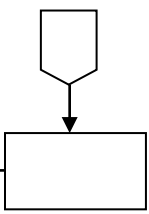
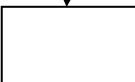
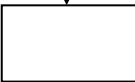
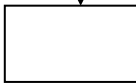
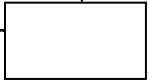
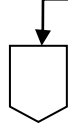

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN SELATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 3. 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).
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk; dan 2. SOP Administrasi Surat Keluar.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pelaksanaan Asistensi Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memahami prinsip pelayanan prima; b. memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait tentang SOP yang difasilitasi; c. mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim dan bekerja tepat; d. dapat mengoperasikan computer dan jaringan internet; dan e. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peralatan Komputer; dan b. Alat Tulis Kantor.
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SKPD PEMOHON	KASUBBAG TU	KEPALA BIRO	KABAG KPP	KASUBBAG TAL	PERSYARATAN&PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengirim berkas permohonan asistensi SOP.						Berkas Permohonan terdiri atas: Surat pengantar Flowchart SOP dan draft Pergub SOP		Berkas Permohonan diterima	
2.	Mencatat berkas permohonan di buku masuk dan meneruskan ke Kepala Biro						-Berkas Permohonan -Buku masuk	5 menit	Berkas Permohonan	
3.	Memeriksa berkas permohonan dan memberikan disposisi						-Berkas permohonan -Lembar disposisi	15 enit	Berkas permohonan, Disposisi	
4.	Mendistribusikan berkas permohonan						-Berkas permohonan -Disposisi	5 menit	Berkas permohonan, Disposisi	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan disposisi Kepala Biro dan mendisposisi kembali						-Berkas permohonan -Disposisi	10 menit	Berkas permohonan, Disposisi	
6.	Mempelajari disposisi dan berkas permohonan						-Berkas permohonan -Disposisi	5 hari	Berkas permohonan yang telah dikoreksi	
7.	Mengatur jadwal asistensi draft SOP					 	Berkas permohonan	5 menit	Jadwal asistensi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Melakukan asistensi						Berkas permohonan yang telah dikoreksi	2 jam	Draft SOP yang telah di asistensi	
9.	Menerima berkas permohonan yang telah diasistensi untuk diperbaiki						Berkas permohonan yang telah di asistensi	5 menit	Berkas permohonan yang telah di asistensi	
10.	Memperbaiki draft SOP						Draft SOP yang telah di asistensi	2 minggu	Menerima berkas permohonan yang telah di perbaiki	
11.	Mengembalikan berkas permohonan yang sudah diperbaiki						Berkas permohonan yang telah diperbaiki	1 hari	Berkas permohonan yang telah diperbaiki	
12.	Memeriksa berkas permohonan dan membuat draft nota dinas permohonan koreksi ke Biro Hukum						Berkas permohonan yang telah diperbaiki	2 hari	Berkas permohonan yang telah diperbaiki Draft nota dinas	
13.	Memeriksa dan memaraf draft nota dinas						Berkas permohonan Yang telah diperbaiki Draft nota dinas	15 enit	Berkas permohonan yang telah diperbaiki Draft nota dinas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Memeriksa dan menandatangani draft nota dinas						Berkas permohonan yang telah diperbaiki draft nota dinas	15 menit	Berkas permohonan yang telah diperbaiki nota dinas di tandatangani	
15.	Memberi nomor surat keluar dan mendistribusikan ke Biro Hukum.						Berkas permohonan yang telah diperbaiki nota dinas	5 menit	Berkas Permohonan koreksian ke Biro Hukum bernomor, Tanda terima surat	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR