
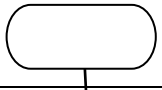
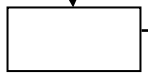

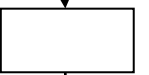
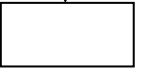
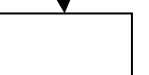
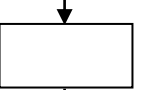
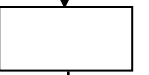
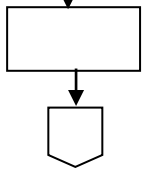
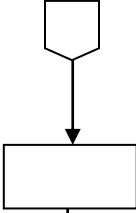

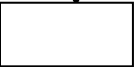
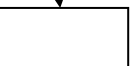
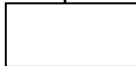
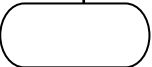


LAMPIRAN VIII
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN SELATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tangga Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	LAKIP Biro
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. 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); dan 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 72 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). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami rencana kerja dan indikator-indikator kinerja; dan d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun LAKIP Biro. 	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perangkat pendukung pengolah data; b. perangkat komputer; dan c. <i>Filling cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen. 	
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses Penyusunan LAKIP Biro dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelayanan Penyusunan LAKIP Biro.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumentasi data akuntabilitas Biro; dan b. dokumentasi pertanggungjawaban penyusunan LAKIP Biro. 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG TU	KEPALA BIRO	KABAG KPP	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat Permintaan LKj dari Inspektorat				Surat permintaan Lkj	5 menit	Surat permintaan Lkj diterima	
2.	Mencatat surat permintaan ke dalam buku agenda				Surat permintaan Lkj, buku agenda	5 menit	Surat masuk	
3.	Mempelajari dan mendisposisi surat masuk				Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Menerima dan mempelajari disposisi Kepala Biro				Surat masuk, disposisi	5 menit	Surat masuk, disposisi	
5.	Mendisposisi ke Kasubbag TU				Surat masuk, disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Menerima dan mempelajari disposisi				Surat masuk, disposisi	5 menit	Surat masuk, disposisi	
7.	Menghimpun data dari bidang-bidang				Surat masuk	1 minggu	Data kinerja dari bidang-bidang	
8.	Mengolah data kinerja				Data kinerja dari bidang-bidang	1 minggu	Data Kinerja Biro	
9.	Membuat draft Lkj				Data Kinerja Biro yang telah diperbaiki	1 hari	Draft Lkj	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Mencetak draft Lkj				Draft Lkj	1 jam	Dokumen draft Lkj	
11.	Membuat Draft surat pengantar Lkj				Dokumen draft Lkj	15 menit	Draft surat pengantar Lkj	
12.	Memeriksa Lkj dan memaraf konsep surat pengantar				Draft surat pengantar Lkj dan dokumen draft Lkj	20 menit	Draft surat pengantar Lkj dan dokumen draft Lkj	
13.	Memeriksa dan menandatangani Lkj dan draft surat pengantar				Draft surat pengantar Lkj dan dokumen draft Lkj	15 menit	Surat Pengantar dan dokumen Lkj	
14.	Memberi nomor surat pengantar				Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar yang sudah bernomor	
15.	Mengirimkan surat pengantar dan dokumen Lkj ke Inspektorat dan Biro Umum				Surat pengantar dan dokumen Lkj	15 menit	Tanda terima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR