
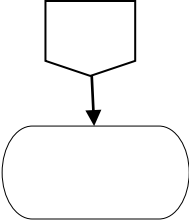


LAMPIRAN X
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN SELATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Klinik SAKIP
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan akuntabilitas kinerja dan indikator-indikator kinerja; dan mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja. 	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> perangkat komputer; dan lemari arsip (<i>filing cabinet</i>). 	
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan Klinik SAKIP Provinsi Kalsel dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Klinik SAKIP Provinsi Kalsel.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> dokumentasi data <i>user</i> Klinik SAKIP; dan dokumentasi hasil pembahasan pada Klinik SAKIP. 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		PEJABAT SKPD	PENGELOLA AKUNTABILITAS	KASUBBAG AK	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Datang ke Bagian PA2K untuk mendapatkan asistensi mengenai penyelenggaraan SAKIP.					Surat Tugas	10 menit	Datang ke Bagian PA2K	
2.	Mengarahkan pejabat dan mengisikan data-data pejabat SKPD yang datang berkonsultasi pada kartu konsultasi.					Surat Tugas	5 menit	Kartu Konsultasi Terisi	
3.	Menerima pejabat SKPD dan memberikan asistensi mengenai penyelenggaraan SAKIP.					Surat Tugas dan Kartu Konsultasi	Waktu Menyesuaikan	Asistensi diberikan.	
4.	Mencatat hasil pembahasan saat asistensi, kemudian menyerahkan kepada Pengelola Akuntabilitas untuk didokumentasikan.					Kartu Konsultasi	Waktu Menyesuaikan	Hasil Asistensi dicatat.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Mendokumentasikan hasil pembahasan dan menyimpan hasil dokumentasi.				Hasil Asistensi	20 menit	Hasil Asistensi di dokumentasikan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR