


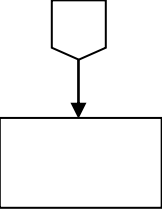

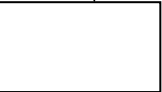

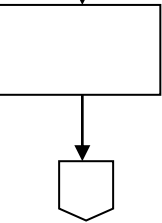
LAMPIRAN XI
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN SELATAN

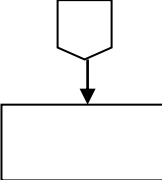

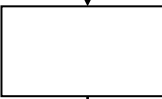
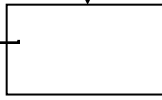



| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Gubernur Kalimantan Selatan |
| | Nama SOP | Penyusunan Laporan Evaluasi Budaya Kerja |

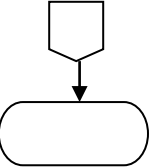
| |
|--|
| Dasar Hukum: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 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). |
| Keterkaitan: |
| |
| Peringatan: |
| <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyusunan Laporan Evaluasi Budaya Kerja dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyusunan Laporan Evaluasi Budaya Kerja.</p> |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; dan b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam Evaluasi Budaya Kerja. |
| Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> a. perangkat pendukung pengolah data; b. perangkat Komputer; dan c. <i>Filling cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen. |
| Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Evaluasi Budaya Kerja |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|-----------|-------------|-------------|------------|-------------|--|----------|---|-----|
| | | SKPD | KASUBBAG TU | KEPALA BIRO | KABAG PA2K | KASUBBAG PA | PERSYARATAN & KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Mengirimkan laporan evaluasi pengembangan budaya kerja | | | | | | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan data budaya kerja | 1 Hari | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan data budaya kerja SKPD | |
| 2. | Menerima laporan evaluasi pengembangan budaya kerja | | | | | | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan data budaya kerja SKPD | 5 menit | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan data budaya kerja diterima | |
| 3 | Mencatat laporan evaluasi pengembangan budaya kerja ke buku agenda surat masuk | | | | | | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan Data budaya kerja SKPD, buku agenda surat masuk | 5 menit | Mencatat laporan evaluasi pengembangan budaya kerja tercatat | |
| 4. | Menerima, mempelajari laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan mendisposisi ke Kabag PA2K | | | | | | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan Data budaya kerja, lembar disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 5. | Mencatat disposisi dan | | | | | | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan Data budaya kerja, disposisi | 5 menit | Disposisi tercatat | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----|--|---|--|---|---|---|--|---------|---|----|
| 6. | Mendistribusikan laporan evaluasi pengembangan budaya kerja sesuai disposisi | |  | | | | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja Data budaya kerja, disposisi | 5 menit | Tanda terima | |
| 7. | Menerima dan mempelajari disposisi, kemudian mendisposisi kepada Kasubbag PA | | | |  | | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan Data budaya kerja dan disposisi Kepala Biro | 5 menit | Disposisi Kabag PA2K untuk proses lebih lanjut | |
| 8. | Menerima laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dan disposisi Kabag PA2K | | | | |  | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja, disposisi Kabag PA2K | 5 menit | Disposisi diterima | |
| 9. | Mempelajari dan menelaah laporan evaluasi pengembangan budaya kerja dari SKPD. | | | | |  | Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja | 1 hari | Hasil telaahan Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja | |
| 6. | Merekap laporan evaluasi pengembangan budaya kerja | | | | |  | Telaahan laporan evaluasi pengembangan budaya kerja | 1 Hari | Rekap Laporan evaluasi pengembangan budaya kerja | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|----------|--|----|
| 7. | Merekap data budaya kerja dan mengklarifikasi hasil laporan SKPD | | | | |  | Data budaya kerja | 1 Hari | Rekap Data budaya kerja | |
| 8. | Menyusun data budaya kerja | | | | |  | Rekap data budaya kerja | 1 Hari | Data budaya kerja tersusun | |
| 9. | Menganalisis dan mengoreksi kesesuaian laporan dengan ketentuan perundang-undangan | | | | |  | Rekap data budaya kerja dan Laporan evaluasi budaya kerja | 1 hari | Hasil analisis | |
| 10. | Membuat laporan data budaya kerja dan hasil telaahan tindak lanjut laporan evaluasi pengembangan budaya kerja/SKPD | | | | |  | Data budaya kerja yang telah tersusun | 1 Hari | Draft laporan data budaya kerja | |
| 11. | Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan evaluasi budaya kerja. | | | |  | | Draft laporan data budayakerja yang berparafKasubbag | 10 Menit | Draft laporan data budayakerja yang telahdiparaf | |
| 12. | Menerima, memeriksa dan menandatangani draft laporan data budaya kerja | | |  | |  | Draft laporan data budaya kerja yang telah diparaf Kasubbag | 10 Menit | Laporan data budaya kerja diterima | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-----|--|---|---|---|---|---|---------------------------|---------|--------------------------------------|----|
| 13. | Mengarsipkan laporan data budaya kerja | | | | |  | Laporan data budaya kerja | 5 menit | Laporan data budaya kerja diarsipkan | |

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR