

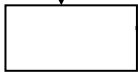
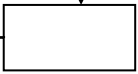
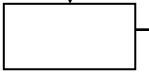
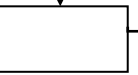



LAMPIRAN XII
PERATURAN GUBERNUR NOMOR _____ TAHUN 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

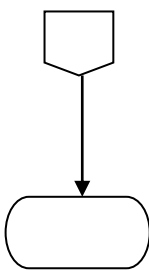
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Fasilitasi Pembentukan Perangkat Daerah Kab/Kota
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;	
2. 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 Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); dan	b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;	
3. 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);	c. memahami dengan baik ketentuan tentang fasilitasi perangkat daerah kab/kota;	
	d. memahami dengan baik teknik fasilitasi perangkat daerah kab/kota; dan	
	e. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	a. komputer khusus untuk processing fasilitasi perangkat daerah kab/kota; dan	
	b. <i>filling cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen fasilitasi perangkat daerah kab/kota	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Fasilitasi Pembentukan Perangkat Daerah Kab/Kota, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam Fasilitasi Pembentukan Perangkat Daerah Kab/Kota.	a. dokumentasi kegiatan fasilitasi perangkat daerah kab/kota; dan	
	b. data fasilitasi perangkat daerah kab/kota.	

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG TU	KEPALA BIRO	KABAG BAGA	KASUBBAG FPK	ASS I	SEKDA	GUBERNUR	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima surat permohonan fasilitasi pembentukan perangkat daerah kab/kota								Berkas permohonan fasilitasi	2 menit	Bukti terima berkas	
2.	Mengagendakan surat masuk dan mencatat kelembat disposisi								Berkas permohonan fasilitasi, buku agenda, lembar disposisi	3 menit	Berkas tercatat dan teragenda	
3.	Menerima , mempelajari dan mendisposisi surat masuk permohonan fasilitasi pembentukan perangkat daerah kab/kota								Berkas permohonan fasilitasi, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi								Berkas permohonan fasilitasi, disposisi	5 menit	Tanda terima	
5.	Mempelajari disposisi dan berkas permohonan fasilitasi dan memberikan arahan tindak lanjut kepada KasubbagFPK								Berkas permohonan fasilitasi dan disposisi	1 hari	Arahan tindak lanjut	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.	Mempelajari arahan tindaklanjut dan berkas permohonan fasilitasi KabagBaga								Berkas permohonan fasilitasi dan arahan Kabag Baga	1 hari	Naskah pembentukan Perangkat Daerah terpelajari	
7.	Melakukan analisis organisasi, menelaah dan menyiapkan saran perbaikan dan koreksi terhadap naskah pembentukan perangkat daerah kab/kota, menyiapkan draft surat gubernur, membuat nota dinas								Berkas permohonan fasilitasi	3 hari	Naskah saran perbaikan dan koreksi, draft surat gubernur dan nota dinas	
8.	Mempelajari dan memeriksa naskah saran perbaikan dan koreksi atas naskah pembentukan perangkat daerah kab/kota, membubuhkan paraf pada nota dinas								Naskah saran perbaikan dan koreksi, draft surat gubernur dan nota dinas	1 hari	Naskah saran perbaikan dan koreksi terperiksa dan nota dinas terparaf	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9.	Memeriksa naskah saran perbaikan dan koreksi atas naskah pembentukan perangkat daerah kab/kota, menandatangani nota dinas, membubuhkan paraf pada draft surat gubernur								Naskah saran perbaikan dan koreksi diperiksa dan nota dinas terparaf	1 hari	Naskah saran perbaikan dan koreksi diperiksa, nota dinas bertandatangan, dan surat terparaf	
10.	Mempelajari nota dinas dan naskah saran perbaikan dan koreksi atas naskah pembentukan perangkat daerah kab/kota, membuat pertimbangan, membubuhkan paraf pada draft surat gubernur dan meneruskan kepada Sekda								Naskah saran perbaikan dan koreksi, nota dinas dan surat berparaf Kepala Biro.	9 hari	Naskah saran perbaikan dan koreksi, nota dinas dan surat berparaf Ass I pertimbangan	
11.	Mempelajari nota dinas dan memperhatikan pertimbangan Ass I, membuat pertimbangan dan membubuhkan paraf pada draft surat gubernur serta meneruskan kepada Gub untuk penandatanganan								Naskah saran perbaikan dan koreksi, nota dinas dan surat berparaf Ass I serta pertimbangan	9 hari	Naskah saran perbaikan dan koreksi, nota dinas dan surat berparaf Sekda serta pertimbangan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12.	Mempelajari draft surat gubernur dan memperhatikan pertimbangan Sekda, menandatangani draft surat Gubernur								Naskah saran perbaikan dan koreksi, nota dinas dan surat berparaf Sekda serta pertimbangan	2 hari	Surat bertandatangan	
13.	Menerima surat gubernur dan berkasfasilitasi pembentukan perangkat daerah kab/kota dan memberikan arahan tindaklanjut kepada Kasubbag FPK								Naskah saran perbaikan dan koreksi serta surat gubernur	10 menit	Arahan tindak lanjut Kepala Biro	
14.	Menerima dan memperhatikan arahan Kepala Biro dan memberikan arahan kepada Kasubbag TU untuk penomoran dan penyetempelan								Naskah saran perbaikan dan koreksi, surat Gubernur serta arahan Kepala Biro	5 menit	Naskah saran perbaikan dan koreksi, surat Gubernur	
15.	Memproses penomoran dan penyetempelan serta meneruskan kepada Kasubbag FPK								Naskah saran perbaikan dan koreksi, surat Gubernur serta arahan Kabag Baga	5 menit	Surat Gubernur bernomor dan berstempel	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16.	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								Naskah saran perbaikan dan koreksi, surat Gubernur	1 hari	Tanda terima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR