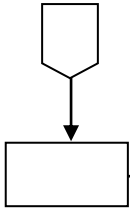

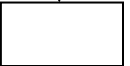
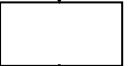
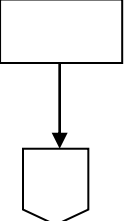


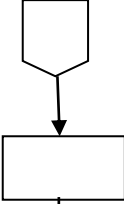
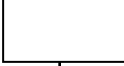
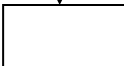
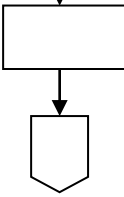
LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR NOMOR _____ TAHUN 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

 <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	Penyusunan Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; dan 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana: a. memahami prinsip pelayanan prima; b. memiliki kemampuan dalam menyusun informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis; 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.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: a. Peralatan Komputer; dan b. Alat Tulis Kantor;
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyusunan Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam Penyusunan Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis.	Pencatatan dan Pendataan:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIRO	KASUBBAG ANJAB	TIM ANJAB	KABAG BAGA	KASUBBAG TU	PERSYARATAN&PE RLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan Program Kegiatan Biro Organisasi untuk melaksanakan Informasi Jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis						Renstra dan Renja	2 jam	Program Kerja	
2.	Menyusun SK Tim Anjab						Program kerja	2 jam	SK Tim dan Surat Perintah Tugas	
3.	Menyusun jadwal kegiatan informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis, membuat formulir informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis, serta membuat Surat Pemberitahuan SKPD/unit kerja.						Program kerja	3 jam	Surat pemberitahuan, jadwal dan formulir	
4.	Meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada Surat Pemberitahuan dan jadwal						Surat Pemberitahuan dan jadwal	15 menit	Surat Pemberitahuan dan jadwal diparaf Kasubag Anjab	
5.	Meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada Surat Pemberitahuan dan jadwal						Surat Pemberitahuan dan jadwal	15menit	Surat Pemberitahuan dan jadwal diparaf Kabag Baga	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menandatangani Surat Pemberitahuan dan jadwal						Surat Pemberitahuan dan jadwal	35 menit	Surat Pemberitahuan dan jadwal ditandatangani Kepala Biro	
7.	Mengirimkan Surat Pemberitahuan, jadwal dan formulir Informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis						Surat Pemberitahuan dan jadwal	3 Jam	Surat Pemberitahuan dan formulir terkirim	
8.	Melaksanakan Rapat di SKPD/Unit kerja yang di informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis, sesuai jadwal dalam rangka menjelaskan cara pengisian formulir informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis						Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan	5 jam	Rapat di SKPD terlaksana	
9.	Melakukan wawancara dan observasi untuk keakuratan data						Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan	2 hari	Informasi dan data wawancara dan observasi	
10.	Mengambil Formulir data informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis, serta data dukungnya						Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan	5 jam	Informasi dan formulir data informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Menginput data dan menganalisa data serta menyusun draft informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis						Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan	2 hari	Draft Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	
12.	Melaksanakan Rapat Tim Anjab membahas hasil informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis,						Draft Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	4 jam	Draft Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis Hasil rapat Tim Anjab	
13.	Melakukan Ekspose/Verifikasi informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis, ke SKPD/Unit Kerja untuk keakuratan data.						Draft Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis hasil rapat Tim Anjab	5 jam	Draft Final Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	
14.	Melakukan perbaikan hasil <i>expose</i> dan memprint draft akhir informasi jabatan dan standar kompetensi manajerial/teknis,						Draft akhir Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis Hasil perbaikan	2 hari	Dokumen Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15.	Menyusun Surat Keputusan Gubernur perihal Informasi dan standar kompetensi manajerial/teknis SKPD/Unit kerja dan membuat Nota Dinas Koreksi Surat Keputusan tersebut ke Biro Hukum						Draft Final Informasi jabatan dan Standar Kompetensi manajerial/ Teknis	2 jam	Nota Dinas dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial / Teknis	
16.	Meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada Nota Dinas Permohonan Koreksi Keputusan Gubernur, kemudian meneruskan kepada Kabag Baga						Nota Dinas dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	15 menit	Nota Dinas diparaf Kasubbag dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	
17.	Meneliti, mengoreksi, membubuhkan paraf pada Nota Dinas Permohonan Koreksi Keputusan Gubernur kemudian meneruskan kepada Kepala Biro						Nota Dinas dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	15 menit	Nota Dinas diparaf Kabag dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18.	Menandatangani Nota Dinas Permohonan Koreksi Keputusan Gubernur ke Biro Hukum						Nota Dinas dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	5 menit	Nota Dinas ditandatangani Kepala Biro dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	
19.	Mengantar Nota Dinas dan draft Surat Keputusan Gubernur Ke Biro Hukum						Nota Dinas dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis	10 menit	Nota Dinas dan Draft SK Informasi jabatan dan Standar Kompetensi Manajerial/ Teknis diantar ke Biro Hukum	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR