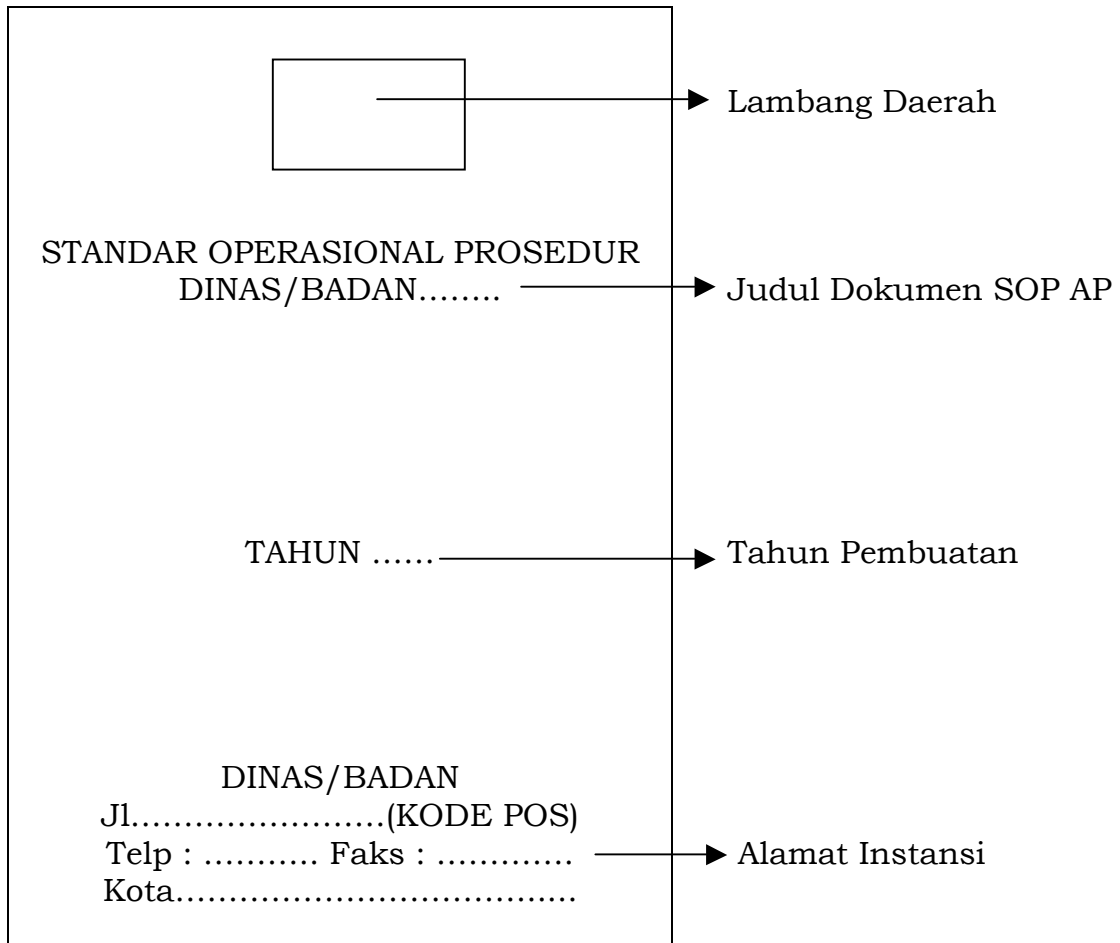


LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR NOMOR 071 TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

A. HALAMAN JUDUL DOKUMEN SOP AP



B. BENTUK KEPUTUSAN GUBERNUR



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 188.44/ /KUM/.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- : b. bahwa.....;
- : c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang
- : 2. Peraturan Pemerintah
- : 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur.....
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
a. SOP.....
- : b. SOP
- : c. dan seterusnya.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA harus dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab oleh Pemangku Tugas dan Fungsi masing-masing Pejabat pada Dinas/Badan
- KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan dilaksanakan evaluasi secara berkala.


Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NAMA
(tanpa gelar akademik, pangkat dan NIP)

C. BAGIAN IDENTITAS SOP AP

Lampiran ...
Keputusan Gubernur Nomor 188.44/ /KUM/.....
Tentang Standar Operasional Prosedur

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS/BADAN UPT	Nomor SOP	:
		Tgl Pembuatan	:
		Tgl Revisi	:
		Tgl Efektif	:
		Disahkan Oleh	: GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
		Nama SOP	:

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 2. 3. dst.	1. 2. 3. dst.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. 2. 3. dst.	1. 2. 3. dst.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Cara Pengisian:

Nomor SOP	Nomor prosedur yang di SOP kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Daerah
Tanggal Pembuatan	Tanggal pertama kali SOP AP dibuat berupa tanggal selesainya SOP AP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatan
Tanggal Revisi	Tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP AP yang bersangkutan
Tanggal Efektif	Tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP AP
Disahkan Oleh	Disahkan oleh pejabat yang berkompeten dalam hal ini Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Nama prosedur yang di SOP kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimilikinya
Dasar Hukum	Berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di SOP kan beserta aturan pelaksanaannya

Keterkaitan	Memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut)
Peringatan	Memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu “jika/apabila, maka” atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan.
Kualifikasi Pelaksana	Memberikan penjelasan mengenai pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan, yaitu berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) yang bersifat umum untuk semua pelaksana.
Peralatan dan Perlengkapan	Memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait langsung dengan prosedur yang di SOP kan
Pencatatan dan Pendataan	Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.

D. BAGIAN FLOWCHART

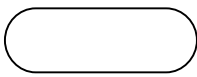
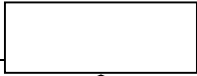
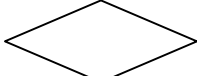


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Dst..	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian:

Kegiatan	Diisi dengan proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, bukan berdasarkan hirarki jabatan namun berdasarkan kemunculan si pelaksana.
Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan output yang didapat pada setiap kegiatan yang dilakukan.

E. SIMBOL KEGIATAN

Penyusunan SOP AP pada akhirnya akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran kegiatan tersebut digunakan simbol sebagai berikut:

SIMBOL	DEFINISI
	Simbol Kapsul / <i>Terminator</i> , untuk menggambarkan mulai dan berakhirnya kegiatan.
	Simbol Kota / <i>Process</i> , untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Simbol Belah Ketupat / <i>Decision</i> , untuk menggambarkan kegiatan pengambilan keputusan
	Simbol Anak Panah / Panah / <i>Arrow</i> , untuk menggambarkan arah kegiatan
	Simbol Segilima / <i>Off-Page Connector</i> , untuk menggambarkan hubungan antar symbol yang berbeda halaman

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR