



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
4. Kepala Bagian Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Satuan Perangkat Kerja Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Pelaksana Sekretariat adalah Pelaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
10. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
13. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala meliputi :

- SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
- SOP Pola Pikir dan Budaya Kerja dengan Keterlibatan Pimpinan;
- SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
- SOP Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kode Etik;
- SOP Pemberian Penghargaan Kode Etik;
- SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
- SOP Penyusunan LAKIP

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

BAB IV
PELAKSANAAN SOP OPD

Pasal 4

Pelaksanaan SOP ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- (1) Mudah di akses dan di lihat.
- (2) Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) Sumber daya manusia yang kompeten.
- (4) Sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada pegawai di Lingkungan unit kerja.

BAB V
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan ODP dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 6

- (1) OPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Lampiran Standar Operasional Prosedur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 10


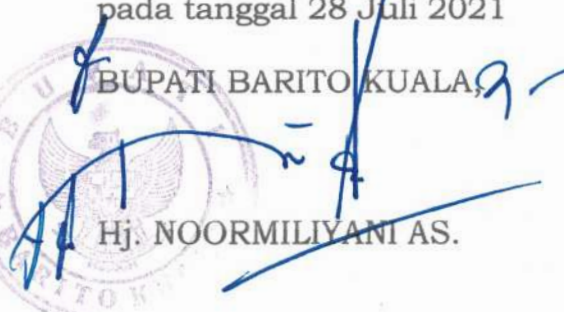
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 28 Juli 2021


BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 28 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA


H. ZULKIPLI YADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 50











SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pelapor (3)	Admin Kabupaten (4)	Admin SKPD (5)	Kabid/Kepala SKPD (6)	Persyaratan/ Kelengkapan (7)	Waktu (8)	Output (9)		
1	Masuk Aplikasi SPAN-Lapor. Menyampaikan laporan ke Aplikasi					Memasukkan Laporan	1 Menit	Laporan Teragenda		(10)
2	Menerima Pengaduan dan Aspirasi dari Masyarakat					Laporan Masuk	1 Menit	Disposisi		
3	Memverifikasi/Meneruskan pengaduan dan aspirasi yang diterima					Menerima Laporan	15 Menit	Disposisi		
4	Menerima Pengaduan dan Aspirasi					Menerima Laporan	1 Menit	Laporan Teragenda		
5	Meneruskan ke Pimpinan					Menerima Laporan	1 Menit	Disposisi		
6	Menjawab pengaduan dan aspirasi					Menerima Laporan untuk dijawab	Disesuaikan	Sanggahan/Tanggapan		
7	Meneruskan/Mengembalikan Jawaban					Laporan hasil sanggahan/tanggapan	1 Menit	Disposisi		
8	Mempublikasi Jawaban pengaduan dan aspirasi					Laporan hasil sanggahan/tanggapan	1 Menit	Disposisi		

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILIYANI AS

SOP POLA PIKIR DAN BUDAYA KERJA DENGAN KETERLIBATAN PIMPINAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Analisis	Kasubbag	Kabag	Pelaksana	Persyaratan/Perangkapan	Waktu		Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Mengajukan data/dokumen tugas					Menerima Data/Dokumen	1 Menit	Menerima dan menyampaikan data/dokumen	(10)
2	Menerima data/dokumen untuk dikaji untuk ditindaklanjuti					Data/Dokumen dilampirkan	1 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan mengolah data/dokumen kemudian diserahkan kembali untuk ditindaklanjuti					Data/Dokumen dilampirkan	Disesuaikan	Menindaklanjuti untuk diolah data yang dimaksud	
4	Menerima dan melaporkan data/dokumen ke Pimpinan untuk ditindaklanjuti					Mengolah Data/Dokumen	10 Menit	Data/Dokumen selesai untuk kemudian ditindaklanjuti ke Pimpinan/Atasan	
6	Menindaklanjuti dokumen untuk segera diproses					Data/Dokumen	1 Menit	Berkas selesai kemudian diserahkan ke Organisasi tujuan	
7	Menerima dokumen untuk selanjutnya diteruskan					Data/Dokumen	15 Menit	Penyerahan Berkas	

BUPATI BARITO KUALA

HJ. NOORMILIYAN AS












SOP PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK

No.	Aktivitas (2)	Pelaksana				TU	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu (7)	Mutu Baku		Keterangan (9)
		PNS Pengadu (3)	Kabag Umum (4)	Kasubbag Kepegawaian (5)	Analisis (6)				Output (8)		
1	Melakukan pengaduan dugaan pelanggaran Kode Etik mengajukan pengaduan secara tertulis dilengkapi alat bukti dan identitas pengadu yang jelas						Membuat Laporan	1 Hari	Surat Pengaduan Pelanggaran Kode Etik	Dugaan	
2	Meneliti surat pengaduan sebelum diteruskan kepada Sekretaris Daerah						Surat Pengaduan Dugaan Kode Etik	30 Menit	Disposisi		
4	Menerima Berkas pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik, meneliti surat untuk diambil keputusan, kemudian menyusun resume atas pengaduan dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian						Surat Pengaduan Dugaan Kode Etik	1 Hari	Konsep Resume Pelanggaran Kode Etik	Dugaan	
5	Menerima resume hasil analisis berkas pengaduan dugaan Pelanggaran Kode Etik untuk diteruskan ke Kabag Umum						Berkas Laporan Dugaan Pelanggaran	30 Menit	Konsep Resume Pelanggaran Kode Etik	Dugaan	
6	Menerima resume, jika setuju membawa berkas pengaduan tersebut mengandung unsur pelanggaran Kode Etik untuk diproses lebih lanjut						Berkas Laporan Dugaan Pelanggaran	30 Menit	Resume Dugaan Pelanggaran Kode Etik		
7	Menyusun konsep surat penantar Dugaan Laporan Pelanggaran Kode Etik yang ditujukan ke Sekretaris Daerah						Berkas Laporan Dugaan Pelanggaran	30 Menit	Disposisi		
8	Menyampaikan konsep Surat tersebut kepada Kasubbag Kepegawaian						Konsep Surat Laopran Dugaan Pelanggaran	1 Hari	Konsep Surat Pengantar Dugaan Pelanggaran Kode Etik		
9	Meneliti Konsep Surat Dugaan Pelanggaran Kode Etik tersebut, jika setuju membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabag Umum						Konsep Surat Laopran Dugaan Pelanggaran	30 Menit	Konsep Surat Pengantar Dugaan Pelanggaran Kode Etik		
10	Menerima konsep Surat Dugaan Pelanggaran Kode Etik tersebut, Jika setuju menandatangani surat dan diteruskan ke TU						Konsep Surat Laopran Dugaan Pelanggaran	30 Menit	Surat Pengantar Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik	Laporan Dugaan	
11	Menerima surat pengantar beserta berkas Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kode Etik untuk diteruskan ke Sekretaris Daerah						Surat Pengantar Laporan Dugaan Pelanggaran	1 Jam	Surat Pengantar Pengaduan Pelanggaran Kode Etik	Laporan Dugaan	

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILYANILAS

SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KODE ETIK


No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS Terkait (3)	Tim Penilai (4)	Kepala SKPD (5)	Kabid Terkait (6)	Bupati (7)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (8)	Output (9)	
1	Pelaksana yang memiliki Prestasi Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD								Meneruskan Surat/Piagam penghargaan ke Tim Penilai	(10)
2	Penilaian Kinerja Pelaksana dilakukan oleh Tim Penilai								Melakukan Penilaian	
3	Penilaian dilaksanakan secara berkala dan disampaikan Oleh Kepala SKPD oleh Tim Penilai								Data/Dokumen hasil penilaian oleh Tim Penilai	
4	Pelaksana yang berperan aktif dalam penghargaan yang diterima oleh Kepala SKPD								Data/Dokumen hasil penilaian oleh Tim Penilai	
6	Penunjukkan dan Pemberian penghargaan kepada Pelaksana yang diberikan oleh Kepala SKPD melalui Keputusan Kepala SKPD								Data/Dokumen hasil penilaian oleh Tim Penilai	
7	Pemberian Penghargaan melalui Bupati yang diakomodir dan disiapkan oleh Unit kerja SKPD								Data/Dokumen hasil penilaian oleh Tim Penilai	
8	Pemberian Penghargaan diberikan oleh Bupati yang diadakan diacara tertentu atau pada saat bertugas								Data/Dokumen hasil penilaian oleh Tim Penilai	

BUPATI BARITO KUALA


Hj. NOORMILIYANI AS

SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Bagian Organisasi	Tim	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat penjadwalan pelaksanaan penyusunan SKJ SKPD, Menyiapkan dan menyediakan konsep surat penyusunan SKJ SKPD						Aturan terkait, data SKPD, konsep surat	1 hari	Penetapan SKPD dalam penyusunan SKJ, konsep surat		
2	Melakukan koreksi dan persetujuan konsep surat						Penetapan SKPD dalam penyusunan SKJ, konsep surat	30 menit	Konsep surat yang disetujui Kabag		
3	Melakukan pengiriman surat penyusunan SKJ SKPD ke SKPD						Konsep surat yang disetujui Kabag	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat		
4	Membuat perencanaan kerja/jadwal Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)						Tanda bukti penerimaan surat	1 hari	Perencanaan jadwal penyusunan SKJ		
5	Melakukan pengumpulan data menggunakan formulir pengisian data jabatan, Melakukan identifikasi dan validasi kompetensi dan analisa data dan Menetapkan kompetensi jabatan dan Menyusun draft laporan hasil penyusunan SKJ						Perencanaan jadwal penyusunan SKJ	2 bulan	Data awal terkumpul, Daftar sementara kompetensi dan Draft laporan hasil penyusunan SKJ		
6	Menyampaikan draft laporan hasil penyusunan SKJ untuk dikoreksi Kabag dan SKPD						Data awal terkumpul, Daftar sementara kompetensi dan Draft laporan hasil penyusunan SKJ	1 hari	Draf laporan hasil penyusunan SKJ		
7	Mengkoreksi draft laporan hasil penyusunan SKJ dan memberikan persetujuan (per SKPD)						Draf laporan hasil penyusunan SKJ	5 jam	Draf laporan hasil penyusunan SKJ		
8	Menyiapkan dan menyediakan konsep surat pengantar Laporan Penyusunan SKJ						Draf laporan hasil penyusunan SKJ	3 hari	Konsep surat		
9	Melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar Standar Kompetensi Jabatan						Konsep surat	2 jam	Konsep surat telah diparaf		


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kepala Bagian Organisasi	Tim	SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Mengirimkan surat pengantar dan dokumen Standar Kompetensi Jabatan ke masing – masing SKPD serta Menghimpun dan melakukan pengarsipan dokumen SKJ dan tanda terima pengiriman SKJ						Konsep surat telah diparaf	1 hari	Tanda Terima Dokumen SKJ, Bukti Pengiriman	

BUPATI BARITO KUALA


HJ. NOORMILYAN L AS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU			KET.
		Pejabat Pengelola Data Kinerja SKPD	Kasubbag Program dan Keu	Kabag Organisasi	Asisten Bid. Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Perengkapan	Waktu	Output			
1	Pejabat pengelola data kinerja pada SKPD menghimpun dan memvalidasi capaian kinerja sesuai indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen PK	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Sebanyak 2 rangkap	
1	Membuat laporan capaian kinerja SKPD dan menyampaikan laporannya ke BAPPEDA pertiwalan	Mulai						Perangkat komputer, Printer & Flashdisk	1 bulan	Bahan dan data			
2								Bahan dan Data	3 hari	Himpunan Bahan dan Data			
3	Menyusun laporan kinerja tahunan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen PK							Himpunan Bahan dan Data	3 hari	Data yg terverifikasi			
4	Memberikan arahan rancangan bahan dan data yang akan dibuat dan menyerahkan berkas kepada Kepala Bagian Organisasi.							Data yg terverifikasi	3 hari	Bahan dan Data yang telah disusun			
5	Menyerahkan berkas arahan dari Asisten Bid. Administrasi Umum kepada Kasubbag Ketataksanaan untuk ditindaklanjuti.							Bahan dan Data yang telah disusun	1 hari	Bahan dan Data yang siap disusun			
6	Meminta kepada penyusun LAKIP Kabupaten untuk menyusun laporan kinerja berdasarkan data-data yang sudah terkumpul.							Bahan dan Data yang siap disusun	25 hari	Konsep LAKIP			
7	Laporan Kinerja disampaikan ke Kasubbag Ketataksanaan untuk dikoreksi.							Konsep LAKIP	1 hari	Konsep LAKIP yang dikoreksi			

8	Laporan Kinerja disampaikan ke Kepala Bagian Organisasi.								Konsep LAKIP yang dikoreksi	1 hari	Konsep LAKIP yang dikoreksi	
9	Laporan Kinerja disampaikan ke Asisten Bid. Administrasi Umum								Konsep LAKIP yang dikoreksi	1 hari	Konsep LAKIP yang telah dikoreksi	
10	Laporan Kinerja disampaikan ke Sekretaris Daerah untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan.							<pre> graph TD Start[] --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> Box1[] Box1 --> Diamond{ } Diamond -- TIDAK --> Start Diamond -- YA --> Box2[] </pre>	2 hari	Konsep LAKIP yang telah dikoreksi	Konsep LAKIP yang siap ditandatangani	
11	Laporan Kinerja disampaikan ke Bupati untuk ditandatangani.							<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] </pre>	3 hari	Konsep LAKIP yang siap ditandatangani	Konsep LAKIP yang ditandatangani	
12	Laporan Kinerja disampaikan ke Instansi yang terkait.							<pre> graph TD Box1[] --> Selesai[Selesai] </pre>	2 hari	Konsep LAKIP yang ditandatangani	Dokumen Lakip Kabupaten	
Total Hari										75 hari		



 BUPATI BARITO-KUALA,



 HJ. NOORMILIYANI AS