



## 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 penuangan 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 OPD 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<br>(3)                                                                      | Admin<br>Kabupaten<br>(4)                                                             | Admin SKPD<br>(5)                                                                     | Kabid/Kepala<br>SKPD<br>(6)                                                         | Persyaratan/<br>Kelengkapan<br>(7)   | Waktu<br>(8) | Output<br>(9)       |            |
| (1) | (2)                                                                 | (3)                                                                                 | (4)                                                                                   | (5)                                                                                   | (6)                                                                                 | (7)                                  | (8)          | (9)                 | (10)       |
| 1   | Masuk Aplikasi SPAN-Lapor.<br>Menyampaikan laporan ke Aplikasi      |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Memasukkan Laporan                   | 1 Menit      | Laporan Teragenda   |            |
| 2   | Menerima Pengaduan dan Aspirasi<br>dari Masyarakat                  |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Laporan Masuk                        | 1 Menit      | Disposisi           |            |
| 3   | Memverifikasi/Meneruskan<br>pengaduan dan aspirasi yang<br>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<br>untuk dijawab    | Disesuaikan  | Sanggahan/Tanggapan |            |
| 7   | Meneruskan/Mengembalikan<br>Jawaban                                 |                                                                                     |   |   |                                                                                     | Laporan hasil<br>sanggahan/tanggapan | 1 Menit      | Disposisi           |            |
| 8   | Mempublikasi Jawaban pengaduan<br>dan aspirasi                      |                                                                                     |  |  |                                                                                     | Laporan hasil<br>sanggahan/tanggapan | 1 Menit      | Disposisi           |            |

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILYANI AS



SOP POLA PIKIR DAN BUDAYA KERJA DENGAN KETERLIBATAN PIMPINAN

| No. | Aktivitas                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                |          | Keterangan                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                      | Analisis                                                                            | Kasubbag                                                                            | Kabag                                                                               | Pelaksana                                                                             | Persyaratan/Perengkapan  | 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                                 |
| 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 |          | 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. NOORMILYANI AS

# SOP PENANGANAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | TU                                                                                  | Persyaratan/<br>Perlengkapan            | Waktu    | Mutu Baku                                                             |        | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|--------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                     | PNS Pengadu                                                                         | Kabag Umum                                                                            | Kasubbag Kepegawaian                                                                | Analisis                                                                             |                                                                                     |                                         |          | Output                                                                |        |            |
| (1) | (2)                                                                                                                                                                                 | (3)                                                                                 | (4)                                                                                   | (5)                                                                                 | (6)                                                                                  |                                                                                     |                                         | (7)      | (8)                                                                   |        | (9)        |
| 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 Laporan Pengaduan 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 Laporan Pengaduan 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 Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kode Etik        |        |            |
| 11  | Menerima surat pengantar beserta berkas Laporan Pengaduan Dugaan pelanggaran Kode Etik untuk diteruskan ke Sekretaris Daerah                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |  |                                         | 1 Jam    | Surat Pengantar Laporan Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kode Etik        |        |            |

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILIYANI AS



# SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN KODE ETIK

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

BUPATI BARITO KUALA

Hj. NOORMILIYANAS

SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)

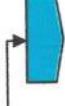
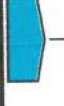
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |      | 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   | Draft laporan hasil penyusunan SKJ                                                      |            |
| 7   | Mengkoreksi draft laporan hasil penyusunan SKJ dan memberikan persetujuan (per SKPD)                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |      | Draft laporan hasil penyusunan SKJ                                                      | 5 jam    | Draft laporan hasil penyusunan SKJ                                                      |            |
| 8   | Menyiapkan dan menyediakan konsep surat pengantar Laporan Penyusunan SKJ                                                                                                                                                  |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     |      | Draft 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  |                                            |
| 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. NOORMILYANLAS



| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                        |                   |        | BAKU MUTU                               |         |                                   | KET.               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|--------|-----------------------------------------|---------|-----------------------------------|--------------------|
|     |                                                                                                                                               | Pejabat Pengelola Data Kinerja SKPD                                                   | Kasubbag Program dan Keu                                                              | Kabag Organisasi                                                                      | Asisten Bid. Adm. Umum | Sekretaris Daerah | Bupati | Perlengkapan                            | Waktu   | Output                            |                    |
| 1   | 2                                                                                                                                             | 3                                                                                     | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                      | 7                 | 8      | 9                                       | 10      | 11                                | 12                 |
| 1   | Pejabat pengelola data kinerja pada SKPD menghimpun dan memvalidasi capaian kinerja sesuai indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen PK | Mulai                                                                                 |    |                                                                                       |                        |                   |        | Perangkat komputer, Printer & Flashdisk | 1 bulan | Bahan dan data                    | Sebanyak 2 rangkap |
| 2   | Membuat laporan capaian kinerja SKPD dan menyampaikan laporannya ke BAPPEDA pertriwulan                                                       |                                                                                       |    |                                                                                       |                        |                   |        | 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 Ketatalaksanaan 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 Ketatalaksanaan untuk dikoreksi.                                                                      |                                                                                       |  |  |                        |                   |        | Konsep LAKIP                            | 1 hari  | Konsep LAKIP yang dikoreksi       |                    |

