



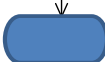


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi Drs. BACHTIAR, M.Si NIP. 19630322 198403 1 002
BAGIAN KETATALAKSANAAN	Nama SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan terkait Pembuatan Surat Keputusan (SK) Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pembentukan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Surat keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik, maka akan menghambat penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik.	Buku agenda surat keluar

SOP Pembuatan Surat Keputusan (SK) Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan Publik	Kabag Ketatalaksanaan	Karo Organisasi	Karo Hukum	Asisten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan draft SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik dan nota dinas								Bahan/data terkait pembuatan SK Tim	10 Menit	Nota Dinas dan Draft SK	
2	Mengumpulkan data dan mengetik draft SK Tim Fasilitasi IKM dan nota dinas dan menyampaikan kepada Kasubbag Pelayanan Publik								Bahan/data terkait pembuatan SK Tim dan draft SK Tim	2 Jam	Nota Dinas dan Draft SK	
3	Mengkoreksi draft SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik dan nota dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis Pelayanan Publik untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kabag Ketatalaksanaan								Bahan/data terkait pembuatan SK Tim serta draft SK Tim	20 Menit	Nota Dinas dan Draft SK	
4	Mengkoreksi draft SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik dan nota dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Pelayanan Publik untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Karo Organisasi								Bahan/data terkait pembuatan SK Tim serta draft SK Tim	15 Menit	Nota Dinas dan Draft SK	Terkait SOP Surat Keluar
5	Mengkoreksi draft SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik dan nota dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Ketatalaksanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan Staf untuk diagendakan dalam Buku Agenda Surat Keluar dan disampaikan kepada Karo Hukum								Draft SK Tim	15 Menit	Nota Dinas dan Draft SK	
6	Mengkoreksi draft SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Organisasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Asisten III								Draft SK Tim	15 Menit	Nota Dinas dan Draft SK	
7	Mengkoreksi draft SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Organisasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekda								Draft SK Tim	15 Menit	Nota Dinas dan Draft SK	
8	Mengkoreksi draft SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Staf								Draft SK Tim	20 Menit	SK	
9	Menerima SK Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan Subbag Pelayanan Publik dan nota dinas, mengagendakan, memberi nomor								Draft SK Tim	15 Menit	Dokumentasi berkas	




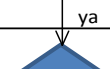





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi <u>Drs. BACHTIAR, M.Si</u> NIP. 19630322 198403 1 002
BAGIAN KETATALAKSANAAN	Nama SOP Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Provinsi Kalimantan Barat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PermenpanRB No. 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Peraturan terkait Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pembentukan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Surat keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Provinsi Kalimantan Barat tidak dilaksanakan, maka laporan SKM Provinsi Kalbar tidak akan tersusun dengan baik.	Buku agenda surat keluar

SOP Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Provinsi Kalimantan Barat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kasubbag Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan Publik	Kabag Ketatalaksanaan	Karo Organisasi	Asisten III	Sekda	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima Laporan SKM dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalbar, dan mendisposisikan kepada Analisis Pelayanan Publik							Laporan SKM dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalbar	10 Menit	Laporan SKM dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalbar	
2	Mengumpulkan data, merekapitulasi dan menganalisa hasil Laporan SKM, mengetik draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Pelayanan Publik	ya						Laporan SKM dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalbar	45 hari	Draft Laporan SKM Provinsi Kalbar	
3	Mengkoreksi rekapitulasi Laporan SKM, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Analisis Pelayanan Publik untuk diperbaiki, jika sesuai membuat draft Laporan SKM, diserahkan kepada Kabag Ketatalaksanaan		tidak					Draft Laporan SKM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	2 Jam	Draft Laporan SKM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	
4	Mengkoreksi draft Surat Pengantar, Draft Laporan SKM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Pelayanan Publik untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Karo Organisasi	tidak						Draft Laporan SKM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	1 Jam	Draft Laporan SKM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	
5	Mengkoreksi Surat Pengantar dan Draft Laporan SKM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Ketatalaksanaan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Asisten III			tidak				Draft Laporan SKM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	30 Menit	Laporan SKM Provinsi Kalbar, surat pengantar	
6	Mengkoreksi Surat Pengantar dan Laporan SKM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Organisasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekda				tidak			Laporan SKM Provinsi Kalbar, surat pengantar	15 Menit	Laporan SKM Provinsi Kalbar, surat pengantar	
7	Menerima Surat Pengantar dan Laporan SKM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan didisposisi kepada Karo Organisasi					tidak		Laporan SKM Provinsi Kalbar, surat pengantar	15 Menit	Laporan SKM Provinsi Kalbar, surat pengantar	
8	Menerima Surat Pengantar dan Laporan SKM, mengagendakan, diarsipkan dan untuk selanjutnya akan disampaikan ke Kementerian PAN & RB							Laporan SKM Provinsi Kalbar, surat pengantar	15 Menit	Laporan SKM Provinsi Kalbar, surat pengantar	






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi <u>Drs. BACHTIAR, M.Si</u> NIP. 19630322 198403 1 002
BAGIAN KETATALAKSANAAN	Nama SOP Fasilitasi Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi Kalimantan Barat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. RPP SPM terbaru 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Peraturan terkait Fasilitasi Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pembentukan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Surat keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Fasilitasi Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi Kalimantan Barat tidak dilaksanakan, maka laporan SPM Provinsi Kalbar tidak akan tersusun dengan baik.	Buku agenda surat keluar

SOP Fasilitas Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi Kalimantan Barat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket	
		Kasubbag Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan Publik	Kabag Ketatalaksanaan	Karo Organisasi	Asisten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Laporan SPM dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalbar, dan mendisposisikan kepada Analis Pelayanan Publik							Laporan SPM dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalbar	10 Menit	Laporan SPM dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalbar	
2	Mengumpulkan data, merekapitulasi dan menganalisa hasil Laporan SPM, mengetik draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Pelayanan Publik							Laporan SPM dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalbar	30 hari	Draft Laporan SPM Provinsi Kalbar	
3	Mengkoreksi rekapitulasi Laporan SPM, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Analis Pelayanan Publik untuk diperbaiki, jika sesuai membuat draft Laporan SKM, diserahkan kepada Kabag Ketatalaksanaan							Draft Laporan SPM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	2 Jam	Draft Laporan SPM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	
4	Mengkoreksi draft Surat Pengantar, Draft Laporan SPM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Pelayanan Publik untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Karo Organisasi							Draft Laporan SPM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	1 Jam	Draft Laporan SPM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	
5	Mengkoreksi Surat Pengantar dan Draft Laporan SPM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Ketatalaksanaan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Asisten III							Draft Laporan SPM Provinsi Kalbar, draft surat pengantar	30 Menit	Laporan SPM Provinsi Kalbar, surat pengantar	
6	Mengkoreksi Surat Pengantar dan Laporan SPM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo Organisasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekda							Laporan SPM Provinsi Kalbar, surat pengantar	15 Menit	Laporan SPM Provinsi Kalbar, surat pengantar	
7	Menerima Surat Pengantar dan Laporan SPM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan didisposisi kepada Karo Organisasi							Laporan SPM Provinsi Kalbar, surat pengantar	15 Menit	Laporan SPM Provinsi Kalbar, surat pengantar	
8	Menerima Surat Pengantar dan Laporan SPM, mengagendakan, diarsipkan dan untuk selanjutnya akan disampaikan ke Kementerian Dalam Negeri							Laporan SPM Provinsi Kalbar, surat pengantar	15 Menit	Laporan SPM Provinsi Kalbar, surat pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Kepala Biro Organisasi

Drs. BACHTIAR, M.Si
NIP. 19630322 198403 1 002

BAGIAN KETATALAKSANAAN

Nama SOP











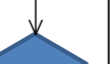

Monitoring Penyelenggaraan Pelayanan Publik se-Kalimantan Barat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan terkait pelaksanaan Monev ke Kabupaten/Kota.	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelayanan Publik se-Kalimantan Barat tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan monev ke kabupaten/kota.	Buku agenda surat keluar

SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelayanan Publik se-Kalimantan Barat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Analisis Pelayanan Publik	Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan	Kabag Ketatalaksanaan	Karo Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Analisis Pelayanan Publik untuk menyiapkan bahan data terkait kegiatan monitoring						Bahan/data terkait monitoring, Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan SPT dan membuat undangan rapat persiapan monitoring serta mendistribusikan Surat Undangan Rapat						SPT, Draft Surat Undangan Rapat	3 Hari	Bahan/data terkait monitoring, Surat undangan rapat tim	Terkait SOP Penerbitan SPT
3	Melakukan rapat persiapan monitoring, dan menyusun jadwal ke lapangan						Bahan/data terkait monitoring	2 Jam	Hasil rapat berupa jadwal turun lapangan	
4	Melakukan monitoring ke Perangkat Daerah atau Kabupaten/Kota, membuat laporan hasil monitoring, diserahkan kepada Staf						Bahan monitoring	40 Hari	Hasil monitoring	
5	Merekap hasil monitoring diserahkan kepada Kasubbag Pelayanan Publik						Hasil monitoring	3 Jam	Rekap Hasil monitoring	
	Membuat Laporan Hasil Monitoring kepada Kabag Ketatalaksanaan						Rekap Hasil Monitoring	3 Jam	Rekap Hasil monitoring	
6	Meneruskan Laporan Hasil Monitoring kepada Karo Organisasi						Rekap Hasil monitoring	15 Menit	Disposisi	
7	Menerima hasil monitoring, diserahkan kepada Kasubbag Pelayanan Publik untuk menindaklanjuti hasil monitoring									
8	Membuat agenda terhadap hasil monitoring yang akan dijadikan dasar sebagai pengambilan kebijakan selanjutnya, dan Laporan hasil monitoring diserahkan kepada Analisis Pelayanan Publik						Rekap Hasil monitoring	1 Jam	Agenda kegiatan selanjutnya berdasarkan hasil monitoring	
9	Menerima berkas, mengarsipkan						Rekap Hasil monitoring	5 Menit	Dokumentasi berkas	

SOP Peningkatan Kinerja Unit Pelayanan Publik (Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan Publik	Tim / Panitia Pelaksana Kegiatan	Kabag Ketatalaksanaan	Karo Organisasi	Karo Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Analisis Pelayanan Publik untuk menyiapkan bahan data terkait penilaian kinerja UPP, membuat surat undangan tim, dan surat kepada Perangkat Daerah hal penilaian kinerja UPP							Bahan/data terkait Penilaian Kinerja UPP, Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan data penilaian kinerja UPP, membuat surat kepada tim perihal rapat persiapan penilaian dan membuat surat ke Perangkat Daerah serta mendistribusikan kepada Tim dan Perangkat Daerah							Bahan/data terkait Penilaian Kinerja UPP	2 Hari	Bahan/data terkait Penilaian Kinerja UPP, Surat undangan rapat tim, Surat kepada Perangkat Daerah	terkait SOP surat keluar
3	Melakukan rapat persiapan penilaian kinerja UPP, mendistribusikan form penilaian kepada anggota Tim dan menyusun jadwal ke lapangan							Form Penilaian Kinerja UPP	2 Jam	Hasil rapat berupa jadwal turun lapangan	
4	Melakukan penilaian ke Perangkat Daerah, Form hasil penilaian diserahkan kepada Kasubbag Pelayanan Publik							Form Penilaian Kinerja UPP	7 Hari	Hasil Penilaian Kinerja UPP	
5	Merekap Form hasil penilaian, memerintahkan Analisis Pelayanan Publik untuk membuat surat undangan rapat tim hal penentuan peringkat							Hasil Penilaian Kinerja UPP	1 Hari	Rekap Hasil Penilaian	
	Membuat undangan rapat dan mendistribusikan undangan							Draft Surat undangan	1 Hari	Surat Undangan	
6	Melakukan rapat pemeringkatan dalam rangka penilaian kinerja UPP, diserahkan kepada Kasubbag Pelayanan Publik							Rekap Hasil Penilaian	2 Jam	Hasil rapat berupa pemeringkatan Perangkat Daerah	
7	Membuat Draft SK Peringkat Perangkat Daerah sesuai Penilaian Kinerja UPP, diserahkan kepada Kabag		Ya					Hasil rapat berupa pemeringkatan Perangkat Daerah	1 Jam		
8	Memeriksa Draft SK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Pelayanan Publik untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan selanjutnya diserahkan kepada Karo Organisasi		tidak					Draft SK	15 Menit		
9	Memeriksa draft SK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Ketatalaksanaan untuk diperbaiki, jika setuju selanjutnya diserahkan kepada Karo Hukum untuk diproses lebih lanjut dan diserahkan kembali kepada Biro Organisasi				tidak			Draft SK	-		
10	Memeriksa draft SK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Biro Organisasi untuk diperbaiki, jika setuju selanjutnya diserahkan kepada Sekda untuk ditandatangani, dan diserahkan kembali kepada Biro Organisasi							Draft SK	1 Jam		
11	Menerima, mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan SK kepada SKPD terkait							SK	1 Hari	Dokumentasi berkas	




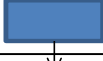




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi <u>Drs. BACHTIAR, M.Si</u> NIP. 19630322 198403 1 002
BAGIAN KETATALAKSANAAN	Nama SOP Penyelenggaraan Sosialisasi / Bimbingan Teknis / Asistensi / Rapat Teknis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan terkait pelaksanaan Sosialisasi / Bimbingan Teknis / Asistensi / Rapat Teknis	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembentukan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Surat keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyelenggaraan Sosialisasi / Bimbingan Teknis / Asistensi / Rapat Teknis tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan.	Buku agenda surat keluar

SOP Penyelenggaraan Sosialisasi/Bimtek/Asistensi/Rapat Teknis

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan Publik	Kabag Ketatalaksanaan	Karo Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan/materi sosialisasi / bimtek / asistensi / rapat teknis					Bahan/materi dan Peraturan Perundang-Undangan	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/materi sosialisasi/bimtek/workshop serta peraturan Perundang-undangan yang akan disosialisasikan dan diserahkan kepada Kasubbag Pelayanan Publik					Bahan/materi dan Peraturan Perundang-Undangan	2 hari	bahan/materi presentasi	
3	Menerima dan melakukan verifikasi bahan/materi presentasi, jika tidak setuju, dikembalikan kepada analisis pelayanan publik untuk diperbaiki, jika setuju, diserahkan dan merekomendasikan kepada Kabag Ketatalaksanaan					bahan/materi presentasi	2 jam	bahan/materi presentasi	
4	Mengoreksi bahan/materi presentasi, Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubbag Pelayanan Publik untuk diperbaiki, jika setuju, menyerahkan dan merekomendasikan ke Karo Organisasi untuk ditelaah.					bahan/materi presentasi	1 jam	bahan/materi presentasi	
5	Menelaah bahan/materi presentasi, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag Ketatalaksanaan untuk diperbaiki, jika setuju, didisposisi kepada Karo Organisasi untuk ditindaklanjuti.					bahan/materi presentasi	1jam	bahan/materi presentasi	
6	Menerima disposisi dan diteruskan kepada Kabag Ketatalaksanaan untuk dilaksanakan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
7	Menerima disposisi, membentuk tim pelaksana sosialisasi/bimtek/asistensi/rapat teknis					bahan/materi presentasi	2 Hari	SK Tim	Terkait SOP Pembuatan SK Tim
8	Melaksanakan sosialisasi/bimtek/asistensi/rapat teknis					SK Tim, Bahan Bimtek/Sosialisasi	2 Hari	Pelaksanaan Sosialisasi	
9	Mendokumentasikan laporan akhir sosialisasi peraturan Perundang-Undangan.					Laporan Hasil Bimtek/Sosialisasi	1 jam	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi <u>Drs. BACHTIAR, M.Si</u> NIP. 19630322 198403 1 002
BAGIAN KETATALAKSANAAN	Nama SOP Fasilitasi inovasi pelayanan publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PermenpanRB No. 30 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Peraturan terkait inovasi pelayanan publik	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pembentukan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan rapat 3. SOP Surat keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Fasilitasi inovasi pelayanan publik tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penyelenggaraan inovasi pelayanan publik.	Buku agenda surat keluar

SOP Fasilitasi Inovasi Pelayanan Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan Publik	Kabag Ketatalaksanaan	Karo Organisasi	Asisten III	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar, mendisposisikan kepada Analis Pelayanan Publik							draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar	10 Menit	draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar, disposisi	
2	Mengumpulkan data, dan menganalisa draft kegiatan inovasi pelayanan publik, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Pelayanan Publik	ya						draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar	5 jam	draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar	
3	Mengkoreksi hasil analisa draft kegiatan inovasi pelayanan publik, jika ada yang perlu dikoreksi/ditambahkan maka dikembalikan kepada Analis Pelayanan Publik untuk dimintakan kepada Perangkat Daerah untuk diperbaiki, jika sudah lengkap dan sesuai diserahkan kepada Kabag Ketatalaksanaan		tidak					draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar	2 Jam	draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar	
4	Mengkoreksi hasil analisa draft kegiatan inovasi pelayanan publik, jika ada dikoreksi maka dikembalikan kepada Kasubbag Pelayanan Publik, jika sudah lengkap maka memberikan disposisi kepada analis pelayanan publik untuk menyampaikan draft kegiatan inovasi untuk diikutsertakan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik kepada Kemeterian PAN-RB	tidak						draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar	2 Jam	draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar	
5	menyampaikan dan mensubmit draft kegiatan inovasi untuk diikutsertakan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik kepada Kemeterian PAN-RB melalui aplikasi sinovik.menpan.go.id. Kemudian analis pelayanan publik merekapitulasi inovasi-inovasi yang diikutsertakan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik dalam bentuk laporan rekapitulasi dan disampaikan kepada Kasubbag Pelayanan Publik							draft kegiatan inovasi pelayanan publik dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemprov Kalbar	3 jam	laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik	
6	Menyiapkan nota dinas sebagai pengantar laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik untuk kemudian disampaikan kepada Kabag Ketatalaksanaan							laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik	30 Menit	laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik, nota dinas	
7	Menyampaikan laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik beserta nota dinas kepada Karo Organisasi							laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik, nota dinas	15 Menit	laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik, nota dinas	
8	Menyampaikan laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik beserta nota dinas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III							laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik, nota dinas	15 Menit	laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik, nota dinas	
9	Menyampaikan laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik beserta nota dinas kepada Sekretaris Daerah							laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik, nota dinas	15 Menit	laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik, nota dinas	
10	Menerima laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik							laporan rekapitulasi inovasi pelayanan publik	5 menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ORGANISASI

BAGIAN KETATALAKSANAAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Organisasi

Drs. BACHTIAR, M.Si

NIP. 19630322 198403 1 002

Nama SOP

penyusunan kebijakan bidang pelayanan publik

Dasar Hukum

1. Peraturan terkait bidang pelayanan publik.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami aturan-aturan terkait bidang pelayanan publik.

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Persiapan rapat
3. SOP pembuatan SK Tim

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Jika SOP penyusunan kebijakan bidang pelayanan publik tidak dilaksanakan, maka akan menghambat penyelenggaraan kebijakan bidang pelayanan publik

Pencatatan dan pendataan

SOP Penyusunan kebijakan bidang pelayanan publik.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Pelayanan Publik	Analisis Pelayanan	Kabag Ketatalaksanaan	Tim	Karo Organisasi	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Analis Pelayanan untuk menyiapkan bahan/data penyusunan kebijakan bidang pelayanan publik.							Bahan Peraturan Perundang-Undangan	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data terkait penyusunan kebijakan dibidang pelayanan publik dan menyampaikan ke kasubbag pelayanan publik.	ya						Bahan Peraturan Perundang-Undangan	5 jam	Bahan Peraturan Perundang-Undangan	
3	Menerima dan melakukan verifikasi bahan/data terkait materi penyusunan kebijakan, jika belum lengkap, dikembalikan kepada Analis pelayanan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap, melaporkan ke Kabag untuk melaksanakan penyusunan kebijakan bidang pelayanan.		tidak					Bahan Peraturan Perundang-Undangan	2 jam	Bahan Peraturan Perundang-Undangan	
4	Menerima laporan dan memerintahkan Kasubbag pelayanan publik untuk segera melakukan persiapan penyusunan kebijakan bidang pelayanan publik.		ya					Bahan Peraturan Perundang-Undangan	15 Menit	Disposisi, Bahan Peraturan Perundang-Undangan	
5	Membuat draft perda / pergub / kepgub terkait bidang pelayanan publik dan memerintahkan analis pelayanan untuk menyiapkan SK Panitia pelaksana dan persiapan rapat.							Draft Perda/pergub, disposisi	10 hari	Bahan Peraturan Perundang-Undangan	
6	Menyiapkan SK Panitia Pelaksana(Tim) dan melakukan persiapan rapat.							Disposisi, SK TIM, undangan rapat, draft perda/pergub.	1 jam	Disposisi, SK Tim, undangan rapat, draftperda/pergub b.	Terkait SOP Pembuatan SK Tim dan SOP Persiapan Rapat.
7	Melaksanakan rapat panitia pelaksana (Tim) guna membahas pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan pelayanan publik.							undangan rapat, draft perda/pergub.	4 jam	draft perda/pergub.	
8	membuat notulen hasil rapat dan menyampaikan kepada Kasubbag pelayanan publik,							Draft Perda/pergub.	1 jam	draft perda/pergub.	
9	Memperbaiki draft hasil perda/pergub/kepgub berdasarkan hasil rapat dan menyampaikan ke Kasubbag.	ya						draft perda/pergub	2 hari	draft perda/pergub.	
10	Mengoreksi draft perda/pergub/kepgub, jika belum sesuai dikembalikan ke analis untuk diperbaiki, jika sudah diteruskan ke Kabag ketatalaksanaan.		tidak					draft perda/pergub	1 hari	draft perda/pergub	
11	Mengoreksi draft perda/pergub/kepgub, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag pelayanan publik untuk diperbaiki, jika sudah diteruskan ke Karo Organisasi.		ya					draft perda/pergub	2 jam	draft perda/pergub	
12	Menelaah dan mengoreksi draft perda/pergub/kepgub, jika belum sesuai dekembalikan ke Kabag Ketatalaksanaan, jika sudah sesuai di paraf untuk diteruskan ke Biro hukum.		tidak					draft perda/pergub	2 jam	draft perda/pergub	
13	Memproses lebih lanjut draft perda/pergub/kepgub, jika sudah ditandatangani mengembalikan ke Biro Organisasi.							draft perda/pergub	3 hari	dokumen perda/pergub	
14	Mengarsipkan dokumen perda/pergub/kepgub yang sudah disahkan dan mendistribusikan perda/pergub/kepgub yang telah disahkan ke Perangkat Daerah.							dokumen perda/pergub	2 jam	dokumen perda/pergub	Apabila diperlukan dilaksanakan rapat terkait penetapan perda/pergub dimaksud dengan mengundang mengundang instansi terkait. (SOP persiapan rapat).