




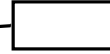
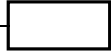
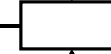
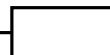
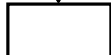
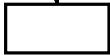
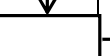
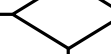

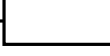






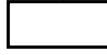



Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	
		Kasubag	Staf	Kabid	Sekretaris	Tim Penyusun			Kepala
1	Menugaskan staf menyiapkan bahan-bahan Penyusunan Pergub dan membuat Kpts tentang Tim Penyusunan Pergub							DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	1 hari
2	Mengetik Ranc Pergub dan surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait untuk dikoreksi							DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	3 hari
3	Melaksanakan Rapat dengan Tim Penyusunan Ranc Pergub							Draft Pergub	1 hari
4	Mengetik Ranc sesuai hasil pembahasan dengan Tim dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubag terkait							Nota hasil Pembahasan dan Draf	1 hari
5	Meneliti dan memeriksa draft Ranc Pergub dan meneruskan ke Bidang terkait untuk diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan menyiapkan Surat Pengantar ke Biro Hukum Untuk penelitian legal drafting							perbaikan Darft	2 jam
6	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Sekretaris untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari
7	Meneliti dan memaraf darft Ranc Pergub beserta kelengkapannya dan meneruskan kepada Kepala untuk diparaf							Draft Pergub yang sdh diteliti	1 hari
8	Jika setuju memarat Draft Pergub dan menandatangani surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	2 jam
9	Menyerahkan draft yang sudah diparaf dan pengantar ke Kasi/Kasubag terkait untuk dikirim							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit

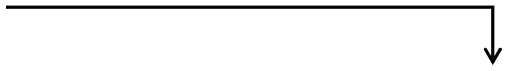
11	Meneruskan ke Sekretaris untuk diteliti dan diparaf							Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	30 menit
12	Menerima dan meneliti konsep SK dan jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala, jika tidak mengembalikan ke Kasubag terkait							DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	30 menit
13	Memeriksa konsep SK dan memaraf untuk menndtg surat pengantar ke Sekda, jika tidk ada perbaikan							Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam
14	Menerima konsep SK dan meneruskan ke Kasubag untuk dikirim							DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 hari
15	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum							Draft SK	15 menit
16	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum							Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit
17	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft							Draft yang sdh ditelit Biro Hukum	30 menit
18	Menerima dan meneliti draf final kemudian dan memaraf surat pengantar untuk diteruskannya ke Kepala untuk dittd							Draft yang sdh diperbaiki	15 menit
19	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	2 jam

20	Menerima Draf dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan keKasubag untuk diproses							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit
21	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	15 menit
22	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit
23	Menerima SK yang sudah ditandatangani oleh Gubernur dan menyerahkan untuk diberi nomor dan digandakan							Draf SK yg sdh dittd oleh Gub	30 menit
24	Menerima SK dan memberi nomor dan mencetak serta menugaskan staf mendistribusikannya							SK Gub	15 menit
25	Mendistribusikannya SK							SK Gub yang sdh bernomor dan digandakan	1 jam

Output	Keterangan
DPA . Kepgub ttg Tim Penyusunan Pergub dan Disposisi	
Draft Pergub	
Nota hasil Pembahasan dan Draf	Rapat dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dan anggaran yang
perbaikan Darft	
Draft Pergub yang sdh diteliti	
Draft Pergub yang sdh diteliti	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh diparaf	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	

DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi	
Draft SK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
DraftSK yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
Draft SK	
Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
Undangan Rapat	
Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	







PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP / /Sekre-2015

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi -

BADAN/DINAS/KANTOR

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Kepala

Nama
NIP.....

BIDANG/SEKRETARIAT

Nama SOP Penyusunan Peraturan Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk dan surat Keluar 2. SOP Keputusan Gubernur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pergub tidak optimal	Biro Hukun (manual/elektronik)

