







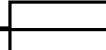
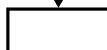



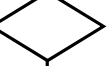




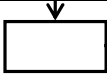



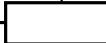
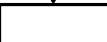

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag	Staf	Kabid	Sekretaris	Tim Penyusun	Kepala	Kelengkapan	Waktu
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 Draft	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	Memaraf 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

10	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd	15 menit
11	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam
12	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft							Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	1 jam
13	Melaksanakan rapat pembahasan dengan Tim penyusunan							Undangan Rapat dan draft Pergub	1 hari
14	Memperbaiki Draft bersama staf dan meneruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf							Draft dan Notulen Rapat	1 hari
15	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Sekerataris dan memaraf surat pengantar untuk ke Biro Hukum							Draft yang sdh diperbaiki	1 jam
16	Menerima dan meneliti draf kemudian meneruskannya ke Kepala dan memaraf surat pengantar untuk ke Biro Hukum							Draft yang sdh diperbaiki	1 jam
17	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar penelitian ulang ke biro hukum							Draft yang sdh diparaf Sekretaris	2 jam

18	Menerima Draft dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diproses						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit
19	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	15 menit

20	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Biro Hukum						Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	30 menit
21	Menerima hasil koreksi dari Biro Hukum dan memperbaiki draft						Draft yang sdh ditelit Biro Hukum	30 menit
22	Melaksanakan rapat finalisasi dengan Tim penyusunan						Undangan Rapat dan draft Pergub	1 hari
23	Memperbaiki Draft bersama staf dan meneruskan ke Kabag/Kabid untuk diparaf						Draft dan Notulen Rapat	1 hari
24	Menerima dan meneliti draft final kemudian meneruskannya ke Sekerataris dan memaraf surat pengantar untuk ke Sekda untuk diparaf						Draft yang sdh diperbaiki	15 menit
25	Menerima dan meneliti draft kemudian meneruskannya ke Kepala dan memaraf surat pengantar untuk ke Sekda						Draft yang sdh diparaf Kabaga dan Surat pgtr ke Sekda	30 menit
26	Meneliti dan memaraf draft dan menandatangani surat pengantar Sekda						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	2 jam
27	Menerima Draft dan surat yang sudah ditandatangani Kepala dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diproses						Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit

28	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat pengantar dan mengirimkannya ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	15 menit
29	Mencatat di Daftar pengendali dan mengirimkan ke Sekda							Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	30 menit
30	Menerima Pergub yang sudah ditandatangani oleh Gubernur dan dan menyerahkan ke Kabid terkait untuk digandakan/cetak							Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	30 menit
31	Menugaskan Kasi/Kasubag untuk mencetak dan mendistribusikan untuk menugaskan Kasi							Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	15 menit
32	Menerima Pergub dan memberi nomor dan mencetak serta menugaskan staf mendistribusikannya							Draf Pergub yg sdh dittd oleh Gub	15 menit
33	Mendistribusikannya Pergub							Pergub yg sdh dicetak	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 tersedia
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	

Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
Draft Pergub yang sdh diteliti dan surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor	
Notulen Rapat	
Draft yang sdh diperbaiki	
Draft yang sdh diparaf Kabag dan Nota Dinas	
Draft yang sdh diparaf Sekretaris	
Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	

Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	

Draft yang sdh diparaf Kepala dan ttd surat pengantar	
Undangan Rapat	
Notulen Rapat	
Draft yang sdh diperbaiki	
Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
Draft yang sdh diparaf Kabag dan Surat pgtr ke Sekda	
Draft yang sdh diparaf Sekr dan surat pengtr	
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

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

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat masuk dan SOP surat Keluar
2. SOP Keputusan Gubernur

Peralatan/perlengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pergub tidak optimal

Pencatatan dan pendataan

Manual dan Elektronik

