



KABUPATEN ENREKANG

SEKRETARIAT DAERAH KAB. ENREKANG
BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

SUB BAGIAN KELEMBAGAAN, ANALISIS FORMASI DAN JABATAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

14 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Sekretaris Daerah

Drs. H. Chairul Latanro, MM

NIP. 19610703 198812 1 001

Nama SOP

Penataan Kelembagaan (Rightsizing)

Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Permenpan 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah
4. Perbup No. 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Enrekang

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai penggunaan komputer.
2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Penataan
3. Organisasi Perangkat Daerah.
4. Mampu melakukan evaluasi kelembagaan pemerintah daerah.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Draft Aturan dan SK
- 2.

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan alat tulis.
2. Perundang-undangan terkait.
3. Dokumen Urusan Kewenangan Daerah.

Peringatan

Ketidakakuratan dan ketidaklengkapan data akan berimplikasi terhadap kegagalan dalam menetapkan peta jabatan, uraian jabatan, dan syarat jabatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku registrasi

Penataan Kelembagaan (Rightsizing)

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ke
		Sekda	Asisten	Kabag Umum	Kasubag	Tim Penataan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada Asisten untuk melakukan penataan kelembagaan						Lembar disposisi	1 hari	Lembar Disposisi dari Sekda	
2	Mendisposisi kepada Kabag. Organisasi dan Tata Laksana untuk mendisposisi kepada Kasubag Kelembagaan dan Anjab.						Lembar Disposisi dari Sekda.	1 hari	Lembar Disposisi dari Asisten.	
3	Mendisposisi kepada Kasubag						Lembar Disposisi dari Asisten.	1 hari	Lembar Disposisi dari Kabag.	
4	Mengusulkan draft SK. tim.						Lembar Disposisi dari Kabag.	3 hari	Draft SK.	
5	Memeriksa Draft Usulan. Jika setuju diparaf, jika tidak maka dikembalikan ke Kasubag untuk disempurnakan.						Draft SK.	1 hari	Draft Sk yang diparaf Kabag.	
6	Memeriksa Draft Usulan. Jika setuju diparaf, jika tidak maka dikembalikan ke Kabag untuk disempurnakan						Draft Sk yang diparaf Kabag.	1 hari	Draft Sk yang diparaf Asisten.	
7	Memeriksa Draft Usulan. Jika setuju ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan ke Asisten						Dokumen Penataan Kelembagaan	2 hari	Dokumen Penataan Kelembagaan	
8	Menggandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan SK.						Dokumen Penataan Kelembagaan	2 hari	Dokumen Penataan Kelembagaan	
9	Melakukan Evaluasi Kelembagaan dan menyusun Dokumen Penataan Kelembagaan Pemkab, setelah selesai Dokumen disampaikan kepada Sekda.						SK.Tim. dan Dokumen yang dibutuhkan.	6 bulan	Dokumen Penataan Kelembagaan	
10	Memeriksa Dokumen. Jika setuju ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan ke Tim untuk disempurnakan.						Dokumen Penataan Kelembagaan	2 hari	Dokumen Penataan Kelembagaan	
11	Menggandakan, mendistribusikan, dan mengarsipkan Dokumen Penataan Kelembagaan						Dokumen Penataan Kelembagaan Pemkab	2 hari	Salinan Dokumen Penataan Kelembagaan	