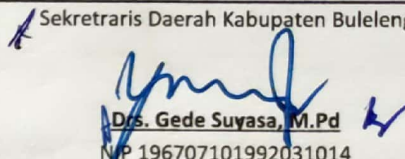




PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	061/2698 /Org/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	5 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Drs. Gede Suyasa, M.Pd NIP 196707101992031014
Judul SOP	PENYUSUNAN TUPOKSI OPD

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 18 Tentang Perangkat Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan lainnya yang ditetapkan oleh Kementerian terkait tugas dan fungsi
- 5 Peraturan Bupati No 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai dengan substansi
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pemerintahan

Keterkaitan

Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Anjab ABK dan SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Dokumen Perundang-Undangan
- 2 Jaringan Internet
- 3 Perangkat Komputer

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan penyusunan Tupoksi OPD tidak sesuai dengan aturan

Pencatatan dan pendataan

1. Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi
2. Bersinergi dengan Tupoksi Pemerintah Pusat

SOP TUPOKSI OPD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Tim	Bag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data tupoksi dari OPD Masing-masing						data Tupoksi OPD	1 hari	data Tupoksi OPD	
2	Mentabulasi dan menganalisis data Tupoksi OPD masing-masing						data Tupoksi OPD	1 Minggu	data Tupoksi OPD	
3	memeriksa hasil analisis dan membuat draf Tupoksi OPD, apabila belum sesuai dikembalikan ke pelaksana, apabila sesuai lanjut Kabag						draf Tupoksi OPD	3 hari	draf Tupoksi OPD	
4	memeriksa hasil analisis dan draf Tupoksi OPD, apabila belum sesuai dikembalikan ke Kaubag, apabila sesuai lanjut Rapat Tim Penataan dan Evaluasi OPD						draf Tupoksi OPD	3 hari	draf Tupoksi OPD	
5	memeriksa hasil analisis dan draf Tupoksi OPD, apabila belum sesuai dikembalikan ke Bag Organisasi, apabila sesuai lanjut Bag Hukum						draf Tupoksi OPD	3 hari	draf Tupoksi OPD	
6	memeriksa hasil analisis dan draf Tupoksi OPD, apabila belum sesuai dikembalikan ke Tim, apabila sesuai lanjut ke Bupati untuk penetapan						draf Tupoksi OPD	3 hari	Penetapan Tupoksi OPD	
7	Menerima hasil penetapan Tupoksi OPD yang sudah di tandatangani Bupati untuk diarsipkan, dijilid dan disebar ke SKPD masing-masing						Penetapan Tupoksi OPD	2 hari	Arsip Penetapan Tupoksi OPD	