



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	 Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Drs. Gede Suvasa, M.Pd NIP.196707101992031014
Judul SOP	 SOP EVALUASI BUDAYA KERJA ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menpan RB No. 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Budaya Kerja Pada Pemerintah Provinsi Bali3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 62 Tahun 2019 Tentang Budaya Kerja Prima Pada Pemerintah Daerah5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menyusun dan melaksanakan kebijakan2. Memahami Budaya Kerja3. Memiliki kemampuan menganalisa
Keterangan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk dan Keluar2 SOP Pelayanan Publik	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Data Evaluasi Budaya Kerja2 Perangkat Komputer3 ATK
Peringatan Apabila terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Pencatatan dan pendataan Data Laporan Hasil Evaluasi Budaya Kerja

SOP Evaluasi Budaya Kerja Pada ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Keterangan			
		Tim	Kasubbag	Kabag				
1	Melaksanakan Rapat Tim Budaya Kerja				Kelengkapan Data	60 Menit	Output Agenda/Jadwal	
2	Menyusunan Agenda/jadwal evaluasi Budaya Kerja				Agenda/Jadwal	60 Menit	Agenda/Jadwal dan questioner	
3	Melaksanakan evaluasi Budaya Kerja				Surat Agenda/jadwal dan questioner	Menyusutkan	Data hasil evaluasi	
4	Mengetik Draft Laporan Hasil Evaluasi Budaya Kerja				Data Hasil evaluasi komputer	1 Hari	Draft Laporan Hasil evaluasi	
5	Memeriksa Draft, apabila setuju diarah dan dilanjutkan ke Kabag, apabila tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana				Draft Laporan Hasil evaluasi	1 Hari	Draft Laporan Hasil evaluasi	
6	Memeriksa Draft, apabila setuju diarah dan dilanjutkan ke Kasubbag, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag				Draft Laporan Hasil evaluasi	1 Hari	Laporan	
7	Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Budaya Kerja dan pengarsipan				Laporan	10 Menit	Laporan Asisp	