



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
NAMA SOP	PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMRBB)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Mengerti dan memahami peraturan/ketentuan tentang Reformasi Birokrasi
- 3 Mengerti tugas pokok dan fungsi dalam Tim

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 ATK
- 2 Komputer/laptop/printer
- 3 Lembar Kerja Evaluasi (LKE)
- 4 Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dicatat, diagendakan dan diarsipkan dalam bentuk softfile dan hardfile

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 2 Peraturan Menteri Dalam Menteri Nomor 37 Tahun 2013 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 36 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 2020-2024
- 5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng

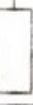
KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyusunan peraturan/keputusan Bupati Buleleng
- 2 SOP Pengumpulan Data Kinerja Kabupaten Buleleng
- 3 SOP Upload Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten Buleleng
- 4 SOP Penyusunan Keputusan sebagai surat keputusan Bupati Buleleng

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Indeks Reformasi Birokrasi tidak optimal

PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kaodag, Org	Kasubbag	Tim Asesor	Tim RB	TPI	Staf JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dan pemerintah atasan terkait PMPRB mengarahkan dan menugaskan kasubbag untuk memundaklanjuti surat PMPRB.							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Memundaklanjuti perintah atasan/Kaodag terkait PMPRB.							Surat PMPRB	45 Menit	Surat PMPRB	
3	Melakukan rapat persiapan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), mendistribusikan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) PMPRB, mengisi LKE PMPRB dan kelengkapan data dukung.							Daftar hadir rapat, notulen dan dokumentasi pelaksanaan rapat LKE PMPRB	150 Menit	LKE PMPRB	
4	Tim RB setelah mengumpulkan dan mengisi menyerahkan LKE PMPRB dan data dukung selanjutnya diserahkan ke Tim Asesor.							LKE dan Data dukung PMPRB	30 Menit	LKE dan Data dukung PMPRB	
5	Tim Asesor melakukan penilaian terhadap kelengkapan isi LKE PMPRB termasuk data dukungnya, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki apabila setuju otdandatangan.							LKE dan Data dukung PMPRB	300 Menit	LKE dan Data dukung PMPRB	
6	LKE PMPRB termasuk data dukungnya setelah ditandatangani oleh Tim Asesor diserahkan ke staf untuk dikirim dan diarsip.							LKE dan Data dukung PMPRB	15 Menit	LKE dan Data dukung PMPRB	
7	Staf mengim LKE PMPRB termasuk data dukungnya setelah ditandatangani oleh Tim Asesor ke TPI dan mengarsipkannya.							LKE dan Data dukung PMPRB	15 Menit	LKE dan Data dukung PMPRB (Arsip)	