



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	061/2408 /Org/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	3 Januari 2021
Revisi	

3 Januari 2021  
Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng  
Mrs. Gele Suyasa, M.Pd  
NIP. 196707101992031014  
SETO  
BULELENG  
SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng 5. 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	1. Mengetahui tugas dan tanggung jawab kegiatan yang dilaksanakan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun SOP
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Mohon Tanda Tangan 3 SOP Penyusunan TUPOKSI	1 Renstra Setda 2 Dokumen Tupoksi 3 Format Dokumen SOP 4 Perangkat Komputer
<b>Pengatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan kegiatan ini tidak akan berjalan lancar	Penyusunan SOP mengikuti tugas pokok dan fungsi pada suatu organisasi

100