



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	061/	<b>2498</b>	/ORG/2021
TANGGAL PEMBUATAN			
TANGGAL REVISI	4	Januari 2021	
TANGGAL EFEKTIF	5	Januari 2021	
DISAHKAN OLEH			

Dir. Sek. D. Suwasa, M.Pd.  
No. 1992031013

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Regulasi Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
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 Pemerintah Kabupaten Buleleng

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mengerti tentang tata cara pembuatan peraturan/keputusan

**KETERANGAN :**

1. SOP Penyusunan Dokumen LKIP Kabupaten Buleleng

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

**PERINGATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Road Map RB dan AKIP tidak akan tersusun dan berdampak pada Capaian Rencana Aksi RB dan Capaian Kinerja SKPD

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Data softcopy disimpan oleh Kasubbag. Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. Data hard copy diarsipkan di Kasubbag. Kinerja dan Reformasi Birokrasi

OP PENYUSUNAN PERATURAN/KEPUTUSAN BUPATI BULELENG

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag	Kabag. Org	Kabag. Hukum	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag menyampaikan telahan staf terkait perlunya Peraturan/ Keputusan Bupati dalam pelaksanaan kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Kabag memerintahkan kasubag untuk menyusun draf Peraturan/ Keputusan Bupati yang diperlukan					Disposisi konsep	1 hari	Draf Peraturan/SK Bupati	
3	Menyusun draf Peraturan/ Keputusan Bupati					Draf Peraturan/SK Bupati	1 jam	Draf Peraturan/SK Bupati	
4	Mengetik draf Peraturan/ Keputusan Bupati					Draf Peraturan/SK Bupati	1 hari	Draf Peraturan/SK Bupati	
5	Memeriksa draf Peraturan/ Keputusan Bupati yang sudah dibuat Kasubag untuk mendapatkan koreksi bila masih sesuai lanjut diparaf					Draf Peraturan/SK Bupati	1 hari	Draf Peraturan/SK Bupati	
5	Membubuhkan paraf draf Peraturan/ Keputusan Bupati untuk diproses lebih lanjut, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Peraturan/SK Bupati	5 menit	Draf Peraturan/SK Bupati	
7	Mengajukan draf Peraturan/ Keputusan Bupati yang sudah diparaf ke bagian hukum untuk dapat difortifikasi, bila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Peraturan/SK Bupati	5 menit	Draf Peraturan/SK Bupati	
8	Menerima Peraturan/ Keputusan Bupati yang telah di tandatangan untuk diproses lebih lanjut					Peraturan/SK Bupati	5 menit	Peraturan/SK Bupati	
9	Mendistribusikan dan mempersiapkan Peraturan/ Keputusan Bupati					Peraturan/SK Bupati	5 menit	Peraturan/SK Bupati	