



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	061/96.98 /Org/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	5 Agustus 2021
Revisi	



SOP BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dasar Hukum 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 Pemerintah 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	Kualifikasi pelaksana 1 Mengetahui tugas dan tanggung jawab kegiatan yang dilaksanakan 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun SOP
Keterkaitan 1 SOP Surat Keluar 2 SOP Mohon Tanda Tangan 3 SOP Penyusunan TUPOKSI	Peralatan/Perlengkapan 1 Renstra Setda 2 Dokumen Tupoksi 3 Format Dokumen SOP 4 Perangkat Komputer
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan kegiatan ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan Penyusunan SOP mengikuti tugas pokok dan fungsi pada suatu organisasi

SOP Evaluasi Standar Operasional Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Keterangan			
		Peaksana	Tim	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda				
1	Mengirim surat undangan evaluasi SOP ke Perangkat Daerah							Surat undangan dan lembar evaluasi SOP	1 Hari	Surat Undangan	
2	Mengevaluasi dokumen SOP Perangkat Daerah sesuai jadwal							Surat Undangan dan dokumen SOP	2 Jam	Dokumen SOP yang telah dievaluasi	
3	Mengirim surat permintaan untuk pengumpulan dokumen SOP yang telah dievaluasi							Surat permintaan	1 Hari	Dokumen SOP	
4	Memeriksa dokumen SOP yang telah dievaluasi							Dokumen SOP	3 Hari	Dokumen SOP SKPD	
5	Membuat laporan kegiatan evaluasi dokumen SOP dan menyampaikan kepada Kabag							Dokumen SOP	30 Menit	Laporan evaluasi SOP	
6	Mengoreksi draft laporan evaluasi, apabila setuju diparaf dan disampaikan ke Asisten, apabila tidak setuju dikembalikan							Laporan evaluasi SOP	30 Menit	Laporan evaluasi SOP	
7	Mengoreksi draft laporan evaluasi SOP, apabila setuju di paraf dan di sampaikan ke Sekda, apabila tidak setuju di kembalikan							Laporan evaluasi SOP	30 Menit	Laporan evaluasi SOP	
8	Mengoreksi draft laporan evaluasi SOP, apabila setuju di tanda tangani apabila tidak setuju di kembalikan.							Laporan evaluasi SOP	30 Menit	Laporan evaluasi SOP	
9	Mengarsipkan laporan evaluasi SOP yang sudah di tanda tangani.							Laporan evaluasi SOP	5 Menit	Arsip	