













Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

	Nomor SOP	SOP-PR-01
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2017
	Tanggal Revisi	01 Januari 2019
	Tanggal Efektif	01 Januari 2019
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS  DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPermenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-APPermendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPermendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, RencanaPerda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1	<ol style="list-style-type: none">Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDMMemahami RPJMD KabupatenMemahami sistem ITMemahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan AnggaranMampu mengoperasikan Microsoft OfficeMemiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP LKjIPSOP RENJA	<ol style="list-style-type: none">Daftar hadirDaftar gajiSK PegawaiSPD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di BKPSDM Kabupaten Buleleng	<ol style="list-style-type: none">Surat Usulan BidangNotulen RapatRenstra	

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS BKPSDM	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Sekda untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA						Surat Sekda	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2	Mengintruksikan mulai menyusun RENSTRA						Surat yang telah diterima dan diaposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3	Membuat Surat Kaban kepada Sekretaris/Kabid agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan						Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Surat perintah Kaban	
4	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan						Surat perintah Kaban	7 Hari	Surat Usulan bidang	
5	Menyusun, merekap rencana program kegiatan 5 tahun ke depan dan melakukan sinkronisasi antara konsep RENSTRA Badan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten						Surat Usulan bidang	5 Hari	Rekap 5 tahun ke depan	
6	Mengadakan rapat bersama Kepala Badan, kasubbag perencanaan dan kepala bidang						Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat	
7	Menindaklanjuti hasil rapat dan Menyusun Dokumen Renstra SKPD						Notulen Rapat	30 Hari	Draft Renstra	
8	Memeriksa draft renstra. Jika setuju maka akan memaraf draft Renstra. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Renstra SKPD						Renstra yang telah diparaf	3 Jam	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan ke Bappeda						Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	1 Jam	Tanda terima dari Bappeda	






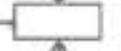





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	SOP-PR-02
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2017
Tanggal Revisi	01 Januari 2019
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan Oleh	SEKRETARIS  DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah2. Permendagri No 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-20227. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.1	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM2. Memahami RPJMD Kabupaten3. Memahami sistem IT4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP LKIP2. SOP RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar hadir2. Daftar gaji3. SK Pegawai4. SPD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di BKPSDM Kabupaten Buleleng	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan Bidang2. Notulen Rapat3. Renstra

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (Renja)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SEKRETARIS BKPSDM	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
										
6	Sekretariat dan Bidang menyusun KAK (kerangka acuan Kegiatan) untuk usulan Kegiatan sesuai hasil Rapat dan dituangkan dalam RKA (Rencana kerja Anggaran) guna mendapatkan rencana Pagu Anggaran dan setelah selesai dimasukkan pada Sub bagian Perencanaan							rancangan KAK dan RKA	14 Hari	Rancangan KAK dan RKA
7	Memeriksa awal KAK dan RKA untuk kesesuaian program/kegiatan jika sesuai dengan hasil Keputusan Rapat maka akan dilaporkan pada kepala Badan dan sekretaris selanjutnya untuk dibahas oleh Tim Kerja untuk Output, Outcome dan Pagu Anggaran, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Rancangan KAK dan RKA	5 Hari	perbaikan KAK dan RKA
8	Melaksanakan rapat Pembahasan bersama tim kerja untuk Output, Outcome dan Pagu Anggaran, serta penentuan prioritas kegiatan, jika ada yang perlu diperbaiki maka akan dikembalikan pada Bidang dan Sekretariat untuk diperbaiki							perbaikan KAK dan RKA	2 Hari	rancangan awal usulan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)
9	Sekretariat dan Bidang memperbaiki menyusun KAK dan RKA serta dimungkinkan jika ada usulan lain yang ingin ditambahkan, setelah selesai dimasukkan pada Sub bagian Perencanaan untuk penyelesaian penyusunan Draft Renja.							rancangan awal usulan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	3 hari	usulan Kegiatan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)
10	Menaikan Draft Renja kepada Sekretaris untuk diperiksa							Draft Renja	30 Menit	Draft Renja
11	Memeriksa Draft Renja. Jika sesuai akan diparaf dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Renja	2 Hari	Draft Renja
12	Memeriksa jika telah sesuai akan Menandatangani Renja, jika tidak akan diturunkan untuk diperbaiki							Draft Renja di paraf	1 Hari	Renja
13	Mencetak lalu mengirimkan ke BAPPEDA							Renja	2 jam	Tanda Terima dari Bappeda



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BULELENG
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: SOP-PR-03
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juli 2017
TGL. REVISI	: 01 Januari 2019
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng  Drs. I Nyoman Wfsandika NIP. 19661008 199803 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pemendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No. 5. Perda Kabupaten 6. Standar ISO 9001:2015, Klausul 7.1	1. Memahami teknis DPA 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, cepat, dan bertanggung jawab 5. Memahami aturan pengelolaan keuangan 6. Memahami RPJMD Kabupaten
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP RENJA 2. SOP RENSTRA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait anggaran
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 DPA

SOP PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS BKPSDM	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat Sekda untuk penyusunan DPA dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun DPA				KEPALA BKPSDM	Surat Sekda	30 Menit	Disposisi Surat Sekda diparaf	
2.	Memerintahkan menyusun DPA				SEKRETARIS BKPSDM	Disposisi Surat Sekda diparaf	30 Menit	Surat Sekda disposisi diparaf	
3.	Melakukan evaluasi RKA untuk merubah menjadi draft DPA				KASUBAG PERENCANAAN	Disposisi surat Sekda diparaf	14 Hari	Draft DPA	
4.	Memeriksa draft DPA. Jika setuju maka akan memaraf Draft DPA. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				SEKRETARIS BKPSDM	Draft DPA	2 Hari	Draft DPA di paraf	
5.	Memeriksa dan menandatangani DPA				KEPALA BKPSDM	Draft DPA di paraf	1 hari	Dokumen DPA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam aplikasi SIPKD dan mencetak DPA				STAF	Dokumen DPA ditandatangani	7 Hari	DPA yang telah dimasukkan SIPKD	
7.	Menandatangani DPA hasil dari SIPKD				KEPALA BKPSDM	DPA yang telah dimasukkan SIPKD	1 hari	DPA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen DPA untuk ditandatangani oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah				STAF	DPA yang telah ditandatangani	7 Hari	Tanda terima penyerahan DPA	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BULELENG
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP : SOP-PR-04

TGL. PEMBUATAN : 20 Juli 2017

TGL. REVISI : 01 Januari 2019

TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2019

DISAHKAN OLEH

Sekretaris Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Buleleng


Drs. I Nyoman Wsandika
NIP. 19661008 199803 1 001

NAMA SOP

: **PENYUSUNAN LKJIP**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM
2. Memahami SOTK dan Anjab di lingkungan BKPSDM Kab. Buleleng
3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja
5. Memiliki sikap teliti
6. Memahami sistem Penyusunan Laporan

KETERKAITAN :

1. SOP RENSTRA
2. SOP RENJA
3. SOP RKA/DPA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Jaringan

PERINGATAN :


Apabila Penyusunan LKjIP tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja BKPSDM Kab. Buleleng akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 LKjIP



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BULELENG
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: SOP-PR-05
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juli 2017
TGL. REVISI	: 01 Januari 2019
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng  Dra. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

DASAR HUKUM:

1. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah
3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
4. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM
2. Memahami RPJMD Kabupaten
3. Memahami RENSTRA SKPD
4. Memahami sistem IT
5. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
6. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
7. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab

KETERKAITAN:

1. SOP RENSTRA

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN:

Apabila Penyusunan IKU tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di BKPSDM Kabupaten Buleleng

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

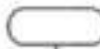



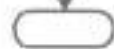
1. Draft Indikator Utama
2. Notulen Rapat



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BULELENG
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: SOP-PR-06
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juli 2017
TGL. REVISI	: 01 Januari 2019
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng  Drs. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas laporan kinerja instansi pemerintah 5. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM 2. Memahami IKU dan RENSTRA SKPD 3. Memahami sistem IT 4. Memahami Teknis DPA 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP RENSTRA 2. SOP IKU 3. SOP DPA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan PK tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di BKPSDM Kabupaten Buleleng	1. Lampiran PK 2. Notulen Rapat 3. Renstra

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETA RIS BKPSDM	KASUBAG PERENCAN AAN	STAF	Kepala BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Sekda untuk menyusun Dokumen PK dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun Dokumen PK					Surat Sekda	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Menginstruksikan mulai menyusun Dokumen PK					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menelaah RENSTRA SKPD dan menginstruksikan staf untuk menghimpun PK masing-masing Bidang					Dokumen RENSTRA SKPD	2 Hari	Draft PK	
4.	Menghimpun PK dari masing-masing bidang						2 Hari	Lampiran PK Bidang	
5.	Memeriksa PK dari bidang dan menyusun Dokumen PK SKPD					Lampiran PK Bidang	7 Hari	Dokumen PK SKPD	
6.	Memeriksa Dokumen PK SKPD. Jika setuju maka akan memaraf Dokumen PK. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen PK SKPD	1 Hari	Dokumen PK yang telah diparaf	
7.	Memeriksa Dokumen PK SKPD. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen PK yang telah diparaf	3 Jam	Dokumen PK SKPD yang telah ditandatangani	
8.	Mengirimkan ke Organisasi					Dokumen PK SKPD yang telah ditandatangani	1 Jam	Tanda terima dari Organisasi	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BULELENG
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

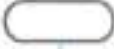



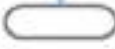
NOMOR SOP	: SOP-PR-07
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juli 2017
TGL. REVISI	: 01 Januari 2019
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng  Drs. I Nyoman Wiwandika NIP. 19661008 199803 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN SP dan SOP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 2. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM 2. Memahami sistem IT 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. -	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan SP dan SOP tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat program kerja di BKPSDM Kabupaten Buleleng	1. Dokumen SP dan SOP 2. Nota Pengantar



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

	NOMOR SOP	SOP-PR-08
	TANGGAL PEMBUATAN	20 JULI 2017
	TANGGAL REVISI	01 JANUARI 2019
	TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2019
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  DRS. I NYOMAN WISANDIKA NIP. 19661008 199803 1 001
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN SKM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PermenPAN RB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Layanan Publik 4. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM 2. Memahami sistem IT 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penyusunan SKM tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat program kerja di BKPSDM Kabupaten Buleleng	1. Data Hasil Survei 2. Nota Pengantar	

SOP: PENYUSUNAN SKM

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS BKPSDM	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan petunjuk untuk mulai menyusun Dokumen SKM					-	30 Menit	Nota Pengantar	
2.	Menugaskan staf untuk menghimpun hasil SKM masing masing Layanan					Nota Pengantar	2 Jam	Disposisi Nota Pengantar	
3.	Menghimpun SKM dari masing-masing layanan					Disposisi Nota Pengantar	1 Hari	Data hasil survei layanan	
4.	Menyusun Dokumen SKM SKPD					Data hasil survei layanan	3 Hari	Dokumen SKM SKPD	
5.	Memeriksa Dokumen SKM SKPD. Jika setuju maka akan memaraf Dokumen SKM. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen SKM SKPD	2 Hari	Dokumen SKM yang telah diparaf	
6.	Memeriksa Dokumen SKM SKPD. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen SKM yang telah diparaf	1 Hari	Dokumen SKM SKPD yang telah ditandatangani	
7.	Menyimpan Dokumen SKM SKPD					Dokumen SKM SKPD yang telah ditandatangani	1 Jam	Arsip	