



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia

Nomor SOP	SOP-KA-01	
Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI  I G A RYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19880111 200701 1 004	
SUB BIDANG KINERJA APARATUR	NAMA SOP	MENGHIMPUN DAN MEMELIHARA PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
5. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
6. Perka BKN Nomor 3 Tahun 2016

Keterkaitan SOP

SOP Surat Masuk, Surat Keluar

Keterangan:

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penghimpunan dan pemeliharaan Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan tentang Penilaian SKP
3. Mahir mengelola tentang pengarsipan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Lemari arsip
4. Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

-

SOP: MENGHIMPUN DAN MEMELIHARA DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KABID	KASUBBID KA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dari <i>Front Office</i> untuk ditindaklanjuti oleh Kasubbid Kinerja Aparatur				Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Lembar Disposisi	5 Menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Lembar Disposisi	
2	Memberikan Petunjuk kepada staf untuk mengelompokkan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai berdasarkan Unit Kerja Pegawai				Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Lembar Disposisi	5 Menit	Nota petunjuk	
3	Mengelompokkan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai berdasarkan Unit Kerja Pegawai				Nota petunjuk	20 Menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai berdasarkan Unit Kerja Pegawai	
4	Mengidentifikasi, menganalisis dan memverifikasi Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yang telah dikelompokkan, serta menginstruksikan staf menginput pada sistem informasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai				Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai berdasarkan Unit Kerja Pegawai	15 Menit	Nota Petunjuk	
5	Menginput pada sistem informasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai				Nota Petunjuk	15 Menit	Database Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
6	Memeriksa kesesuaian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, selanjutnya mencetak dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan menginstruksikan kepada staf untuk menyimpan sesuai ketentuan				Database Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	5 Menit	Daftar nominatif dan Surat Pengantar	
7	Menyimpan dan memelihara dokumen Penilaian Prestasi Kerja Pegawai				Daftar nominatif dan Surat Pengantar	5 Menit	Daftar nominatif dan Surat Pengantar	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia**

Nomor SOP	SOP-KA-02	
Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	 I GB ARYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19880111 200701 1 004	
SUB BIDANG KINERJA APARATUR	NAMA SOP	MENGEVALUASI DAN MENILAI PRESTASI KERJA PNS

Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
5. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013
6. Perka BKN Nomor 3 Tahun 2016

Keterkaitan SOP

SOP Surat Masuk, Surat Keluar

Keterangan:

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Sasaran Kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan tentang Penilaian SKP
3. Mahir mengelola tentang pengarsipan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Lemari arsip
4. Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

-

SOP: MENGEVALUASI DAN MENILAI PRESTASI KERJA PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID PKAP	KASUBBID KA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KA, BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang memberikan petunjuk kepada Kasubbid KA untuk mengevaluasi dan menilai Penilaian Pretasi Kerja PNS						Dokumen Penilaian Pretasi Kerja PNS	5 Menit	Dokumen Penilaian Pretasi Kerja PNS dan nota petunjuk	
2	Kasubbid KA menginstruksikan kepada staf untuk menyiapkan bahan evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS						Dokumen Penilaian Pretasi Kerja PNS dan nota petunjuk	5 Menit	Nota Petunjuk	
3	Staf untuk menyiapkan bahan evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS						Nota Petunjuk	15 Menit	Bahan evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS	
4	Kasubbid KA mengevaluasi dan menilai Penilaian Pretasi Kerja PNS, mencetak dokumen Penilaian Pretasi Kerja PNS, dan membuat surat pengantar, serta memarafnya						Bahan evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS	10 Menit	Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS dan Surat Pengantar	
5	Kepala Bidang memeriksa Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya diparaf						Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS dan Surat Pengantar	5 Menit	Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS dan Surat Pengantar	
6	Sekretaris BKPSDM memeriksa Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya diparaf							5 Menit		
7	Kepala BKPSDM memeriksa Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya ditandatangani							5 Menit		
8	Kasubbid KA menugaskan staf untuk mengirim dan mengarsipkan Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS						Petunjuk Kepala Bidang	5 Menit	Surat Tugas	

9	Mengirim Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS ke Kantor Regional X BKN Denpasar					Dokumen evaluasi dan Penilaian Pretasi Kerja PNS, Surat Pengantar, Surat Tugas, dan Tanda Terima	10 Menit	Tanda Terima	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--------------	--



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Nomor SOP	SOP-KA-03
Tanggal Pembuatan	04 Nopember 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	 I SO ARYA RIMBAWA GIRI, S.IP., M.AP NIP. 19880111 200701 1 004
SUB BIDANG KINERJA APARATUR	NAMA SOP PEMBUATAN SK PANITIA, UNDANGAN PESERTA DAN PELAKSANAAN SOSIALISASI PERUNDANG-UNDANGAN DIBIDANG KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 5. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 6. Perka BKN Nomor 3 Tahun 2016
Keterkaitan SOP	SOP Surat Masuk, Surat Keluar
Keterangan:	
Peringatan	Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Sasaran Kerja Pegawai tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami aturan tentang Penilaian SKP 3. Mahir mengelola tentang pengarsipan
Peralatan/ Perlengkapan	1. Komputer 2. ATK 3. Lemari arsip 4. Jaringan Internet
Pencatatan & Pendataan	-




SOP: UNDANGAN PESERTA UNTUK MENGIKUTI SOSIALISASI PERUNDANG-UNDANGAN DIBIDANG KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KICJ
		KABID FKAP	KASUBBID KA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKAP memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Kinerja Aparatur untuk membuat surat undangan peserta sosialisasi ke seluruh SKPD dilingkup Pemkab. Buleleng						Dokumen Tupoksi	5 Menit	Disposisi	
2	Ka. Sub Bidang Kinerja Aparatur menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan undangan peserta untuk mengikuti sosialisasi ke seluruh SKPD dilingkup Pemkab. Buleleng						Dokumen Tupoksi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan undangan peserta untuk mengikuti sosialisasi ke seluruh SKPD dilingkup Pemkab. Buleleng						Dokumen nama SKPD dilingkup Pemkab. Buleleng	5 Menit	Dokumen nama SKPD dilingkup Pemkab. Buleleng	
4	Memverifikasi bahan undangan peserta untuk mengikuti sosialisasi ke seluruh SKPD dilingkup Pemkab. Buleleng dan menyiapkan konsep surat undangan, untuk selanjutnya diketik oleh staf						Dokumen nama SKPD dilingkup Pemkab. Buleleng	5 Menit	Draf Surat Undangan	
5	Mengetik konsep Surat Undangan peserta sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Disposisi	5 Menit	Draf Surat Undangan	
6	Memverifikasi konsep Surat Undangan peserta sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Disposisi	5 Menit	Draf Surat Undangan	
7	Memverifikasi konsep Surat Undangan peserta sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian, jika sesuai selanjutnya diparaf						Disposisi	5 Menit	Draf Surat Undangan	
8	Memverifikasi konsep Surat Undangan peserta sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian, jika sesuai selanjutnya diparaf						Disposisi	10 Menit	Draf Surat Undangan	
9	Memverifikasi konsep Surat Undangan peserta sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian, jika sesuai selanjutnya ditandatangani						Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
10	Menugaskan staf untuk mengirimkan Surat Undangan dan mengarsip						Disposisi	5 Menit	Dokumen Surat Undangan	

11	Mengirimkan Surat Undangan dan mengarsip						Surat Undangan dan Tanda Terima Surat	8 jam	Surat Undangan Arsip/ Dokumentasi Tanda Terima Pengiriman	
----	------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------	--

SOP: PELAKSANAAN SOSIALISASI PERUNDANG-UNDANGAN DIBIDANG KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			REVISI
		KABID PKAP	KASUBID KA	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Bidang PKAP memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Kinerja Aparatur untuk melaksanakan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Ka. Sub Bidang Kinerja Aparatur menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Menyapkan Bahan Pelaksanaan Sosialisasi	5 Menit	Draft Bahan Pelaksanaan Sosialisasi	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Disposisi	5 Menit	Bahan Pelaksanaan Sosialisasi	
4	Memeriksa bahan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian dan menginstruksikan staf untuk menyiapkan ruangan pelaksanaan kegiatan						Disposisi	5 Menit	Cek Ruangan untuk Pelaksanaan Sosialisasi	
5	Menyiapkan ruangan pelaksanaan kegiatan						Persiapan Ruangan	20 Menit	Mengisi Ruangan Pelaksanaan Kegiatan	
6	Mengorek bahan, tempat dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Cek Kelengkapan Pelaksanaan Sosialisasi	5 Menit	Ruangan Pelaksanaan Kegiatan	
7	Mengorek bahan, tempat dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Cek Kelengkapan Pelaksanaan Sosialisasi	5 Menit	Ruangan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Mengorek bahan, tempat dan kelengkapan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi	5 Menit	Pelaksanaan Sosialisasi	
9	Memberikan materi peserta untuk mengikuti sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian dan menginstruksikan Kabid PKAP untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan						Pelaksanaan Sosialisasi	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	
10	Kepala Bidang PKAP memberikan petunjuk ke Ka. Sub Bidang Kinerja Aparatur untuk menyusun laporan kegiatan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Disposisi	5 Menit	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi	
11	Ka. Sub Bidang Kinerja Aparatur menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan laporan kegiatan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Disposisi	5 Menit	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi	
12	Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Menyiapkan Laporan Kegiatan Sosialisasi	5 Menit	Laporan Kegiatan Sosialisasi	
13	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan dibidang kepegawaian						Menyusun Laporan Kegiatan Sosialisasi	30 Menit	Laporan Kegiatan Sosialisasi	

14	Mengoreksi laporan kegiatan/pelaksanaan sosialisasi perundang-undangan di bidang kepegawaian, jika sesuai selanjutnya diteruskan					Mengoreksi Laporan Kegiatan Sosialisasi	5 Menit	Laporan Kegiatan Sosialisasi	
15	Mengusulkan staf untuk mengarsip laporan					Disposisi	5 Menit	Arsip/ Dokumentasi Dokumen Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	
16	Mengarsip laporan					Dokumen Laporan	5 Menit	Arsip/ Dokumentasi Dokumen Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	