



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG

Sub . Bagian Umum & Keuangan

Nomor SOP	: 065/131 /Balitbanginovda/2020
Tanggal	: 08/01/2020
Tanggal Revisi	: 04/01/2021
Tanggal Efektif	: 04/01/2021
Disahkan oleh	: Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	: Pembuatan SKP

Dasar Hukum

- 1 UU No. 8 Tahun 1974 (Penilai Kinerja PNS)
- 2 PP No 10 Tahun 1979 (Pelaksanaan Penilaian PNS)
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
- 3 Refomasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun
2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional
Prosedur Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 46 Tahun 2010 Tentang
Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten
Buleleng
- 5 Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan
atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 13 Tahun
2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Daerah
Kabupaten Buleleng
- 6 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 03 Tahun 2020 tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta
Tata Kerja Dinas Daerah.
- 7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang
Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015
tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengusulan kenaikan pangkat
- 2 SOP pengajuan usulan Pensiun

Peringatan

Apabila SKP tidak dibuatkan maka surat usulan kenaikan pangkat terlambat

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mahir mengoperasikan komputer
- 2 Memahami aturan pengelolaan keuangan
- 3 Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Umum dan Keuangan
- 4 Memahami struktur organisasi dan tatakerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta mengerti kegiatan administrasi keuangan

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Seperangkat Komputer + Printer
- 2 Daftar Nominatif Pegawai
- 3 Alat Tulis Kantor

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pembuatan SKP
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Ka Sub.Bag. Umum dan Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Standar Operasional Prosedur Pembuatan SKP
2	Langkah Awal	:	Menyusun rencana Standar Operasional Prosedur Pembuatan SKP
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan kegiatan Standar Operasional Prosedur Pembuatan SKP
4	Langkah Akhir	:	Staf Menerima kembali hasil Penilai SKP

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Masing - masing Pegawai di awal tahun membuat SKP sesuai yang ditargetkan selama satu tahun
	2	Menyerahkan SKP yang sudah diisi oleh masing - masing pegawai kepada Atasan langsungnya untuk dimintakan tandatangan
Langkah Utama	1	Di akhir tahun atasan langsung memberikan penilaian capaian sasaran kerja pegawai berdasarkan target yang sudah dicapai
	2	Penilaian prestasi kerja pegawai dibuat di akhir tahun dan di tandatangani oleh atasan langsung pegawai
	3	Pegawai yang dinilai menandatangani penilaian prestasi kerja
	4	Memintakan tandatangan penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai
	5	Sasaran kerja pegawai, penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai yang sudah lengkap disetor di subag Umum dan Keuangan rangkap 2 (dua)
Langkah Akhir	1	Rekap dan bukti fisik SKP disetor ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia 1 (satu) rangkap
	2	1 (satu) rangkap SKP diarsipkan di Subag. Umum dan Keuangan

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Umum & Keuangan	Pejabat Penilai	Atasan Pjib Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masing - masing Pegawai di awal tahun membuat SKP sesuai yang ditargetkan selama satu tahun					Form SKP	1/2 Hari	SKP yang sudah diisi	
2	Menyerahkan SKP yang sudah diisi oleh masing - masing pegawai kepada Atasan langsungnya untuk dimintakan tandatangan					SKP yang sudah diperiksa kelengkapannya	5 Menit	SKP yang sudah diperiksa	
3	Di akhir tahun atasan langsung memberikan penilaian capaian sasaran kerja pegawai berdasarkan target yang sudah dicapai					SKP yang sudah diperiksa kelengkapannya	30 Menit	SKP yang dinilai	
4	Penilaian prestasi kerja pegawai dibuat di akhir tahun dan di tandatangan oleh atasan langsung pegawai					SKP yang sudah dikonfirmasi kepada bersangkutan	60-120 Menit	SKP yang sudah dikonfirmasi	
5	Pegawai yang dinilai menandatangani penilaian prestasi kerja					Isian SKP	5 Menit	SKP	
6	Memintakan tandatangan penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai					Isian SKP	5 Menit	SKP diterima atasan penilai	
7	Sasaran kerja pegawai, penilaian capaian sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai yang sudah lengkap disetor di subbag Umum dan Keuangan rangkap 2 (dua)					SKP hasil Pengesahan atasan penilai	5 Menit	Disposisi SKP yang sudah disahkan	
8	Rekap dan bukti fisik SKP disetor ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia 1 (satu) rangkap					SKP yang telah dinilai	5 Menit	SKP yang sudah lengkap	
9	1 (satu) rangkap SKP diarsipkan di Subbag. Umum dan Keuangan					SKP yang telah dinilai	5 Menit	SKP diterima Pegawai	