



**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 <b>dr. Gede Wiartana, M.Kes</b> NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	: Pembuatan SKP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU No. 8 Tahun 1974 (Penilai Kinerja PNS)</li><li>2 PP No 10 Tahun 1979 (Pelaksanaan Penilaian PNS) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3</li><li>4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng  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</li><li>5</li><li>6 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 03 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li><li>7 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mahir mengoperasikan komputer</li><li>2 Memahami aturan pengelolaan keuangan</li><li>3 Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Umum dan Keuangan  Memahami struktur organisasi dan tatakerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta mengerti kegiatan administrasi keuangan</li><li>4</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengusulan kenaikan pangkat</li><li>2 SOP pengajuan usulan Pensiun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Seperangkat Komputer + Printer</li><li>2 Daftar Nominatif Pegawai</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SKP tidak dibuatkan maka surat usulan kenaikan pangkat terlambat	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 Subag. Umum dan Keuangan					SKP yang telah dinilai	5 Menit	SKP diterima Pegawai		