



**KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BULELENG  
NOMOR : 000.8.3.3/18/SETWAN/II/2026**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BULELENG  
TAHUN 2026**

**SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BULELENG**

Menimbang: a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng;

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan (Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
  10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
  13. 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.

14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 42 Tahun 2025 Perubahan atas Perpub Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemukakan hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja

Pada tanggal 6 Pebruari 2026

Sekretaris DPRD Kabupaten Buleleng




**Nyoman Riang Pustaka, S.IP**

**Pembina Utama Muda (IV/c)**





NIP.19750218 199311 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

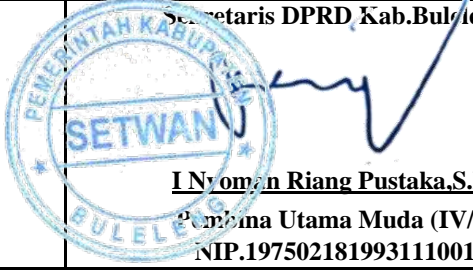
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.1/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>I Nyoman Riang Pustaka, S.IP</b> Ketua Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
NAMA SOP	: Pengelolaan Surat Masuk
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang -Undang No..43 Tahun 2009 tentang kearsipan 2 Menpan RB Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3 Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan SOP 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki kemampuan Pengolahan data
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar 2 SOP Pengelolaan Kearsipan	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Buku Agenda
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Surat tidak segera diolah pada hari itu juga maka kegiatan kantor menjadi terhambat/terjadinya penumpukan surat	Disimpan Sebagai Data

**Uraian Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator e-surat	Kabag/kasubag/ Jabfung	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, baik melalui e surat ataupun manual (untuk surat manual staf administrasi men scan surat tersebut kemudian dilanjutkan input di e-surat)					Surat	5 Menit	Surat yang sudah masuk e-surat	SOP Surat Masuk
2	Setelah masuk di e-surat, operator meneruskan surat tersebut ke Kepala Bagian Umum kemudian diteruskan ke Sekretaris DPRD					Surat	5 Menit	surat masuk	
3	Setelah diterima, Sekretaris mendisposisi surat tersebut lewat e-surat					disposisi	5 Menit	disposisi	
4	Kabag/Kasubag/JabFung menerima surat tersebut melalui e-surat untuk selanjutnya ditindaklanjuti					Surat	5 Menit	Tindaklanjut	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

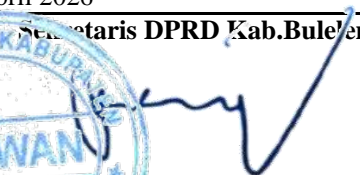
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.2/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Setwan  <b>I Nyoman Riang Pustaka, S.IP</b> Ketua Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang -Undang No..43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li><li>2 Menpan RB Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan SOP</li><li>4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai teknik komputer sederhana</li><li>2 Memiliki kemampuan Pengolahan data</li></ol>
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengelolaan Kearsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/PC/Laptop</li><li>2 ATK</li><li>3 Printer</li><li>4 Jaringan Internet</li><li>5 Buku Agenda</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Surat tidak segera diolah pada hari itu juga maka kegiatan kantor menjadi terhambat/terjadinya penumpukan surat	Disimpan Sebagai Data

**Uraian Prosedur**




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator	Kasubag/Jabfung	Kabag	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag/Jabfung membuat konsep Surat					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	SOP Surat Keluar
2	Selanjutnya menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapi kepada Kepala Bagian untuk mendapat paraf, apabila masih ada revisi maka dikembalikan lagi untuk direvisi					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
3	Setelah mendapat paraf dari Kepala Bagian, surat dilanjutkan ke Sekretaris DPRD untuk disetujui, apabila ada revisi maka surat dikembalikan lagi untuk segera direvisi					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
4	Setelah surat disetujui Sekretaris DPRD, Kasubag/Jabfung mengirim Soft Copy surat tersebut untuk dilakukan penandatanganan secara elektronik					Surat	5 Menit	Surat	
5	Setelah ditandatangani secara elektronik oleh Sekretaris, petugas operator mengirim surat tersebut ke penerima yang dituju.					Surat	10 Menit	Surat sudah dikirim	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

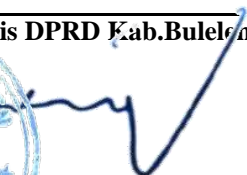
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.3/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kab.Buleleng  <b>I Nyoman Riang Pustaka,S.IP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: <b>Pembuatan Cuti Pegawai</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 2 Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki kemampuan Pengolahan data
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Pembuatan SKP	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan Cuti Pegawai tidak dapat dilaksanakan	Disimpan Sebagai Data

## Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris DPRD	Kabag/kasubag	Operator	Petugas kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai masuk ke Aplikasi e-Cuti dan mengisi formulir cuti sesuai yang akan dimohonkan						Dokumen Pendukung Cuti di input di aplikasi e-cuti	10 Menit	Permohonan cuti di aplikasi e-cuti	
2	Operator dinas memeriksa permohonan cuti pegawai yang bersangkutan, apabila dokumen sudah lengkap dan sesuai, permohonan akan dilanjutkan ke atas langsung, jika tidak sesuai akan dikembalikan lagi untuk diperbaiki		Ya				Permohonan Cuti	5 Menit	Validasi Permohonan	
3	Permohonan cuti diterima oleh atasan langsung untuk divalidasi dan diteruskan ke Sekretaris DPRD, apabila masih ada kekurangan maka permohonan akan dikembalikan lagi ke Operator	Ya					Permohonan Cuti	5 Menit	Validasi Permohonan	
4	Sekretaris DPRD memberikan persetujuan terhadap permohonan cuti pegawai tersebut, apabila permohonan tidak disetujui maka akan dikembalikan ke atasan langsungnya						Permohonan Cuti	5 Menit	Validasi Permohonan	
5	Pegawai yang mengajukan cuti menerima dan mendownload dokumen permohonan cutinya diteruskan ke petugas kepegawaian untuk di upload di aplikasi g-absensi sebagai bukti ketidakhadiran						Permohonan Cuti	5 Menit	Permohonan yang sudah disetujui	
6	Petugas kepegawaian mengupload dokumen cuti di aplikasi g-absensi						Dokumen Cuti	5 Menit	Penguploadan cuti di g-absen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP : 000.8.3.3/537.4/Setwan/IV/2026  
Tanggal Pembuatan : 23 April 2026  
Tanggal Pengesahan : 23 April 2026  
Disahkan Oleh  Sekretaris DPRD Kab.Buleleng  
  
**INyoman Riang Pustaka,S.IP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.197502181993111001

Nama SOP : **Pengusulan Kenaikan Pangkat**

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Menguasai teknik komputer sederhana
- 2 Memiliki kemampuan Pengolahan data

**KETERANGAN :**

- 1 SOP Pembuatan SKP

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**










- 1 Komputer/PC/Laptop
- 2 ATK
- 3 Printer
- 4 Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

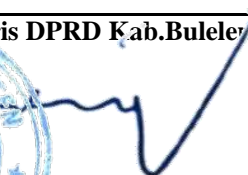

Disimpan Sebagai Data

**Uraian Prosedur**





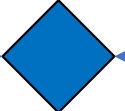
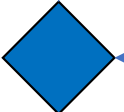

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris DPRD	Kabag Umum	Pejabat Fungsional	Petugas kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Kepegawaian melihat daftar jaga kenaikan pangkat PNS, lanjut menghubungi PNS yang bersangkutan						Daftar Jaga	5 Menit	Data Pegawai yang naik pangkat	
2	PNS yang akan naik pangkat menyiapkan kebutuhan dokumen yang diperlukan				Tidak		Dokumen Kelengkapan	1 hari	Dokumen Kelengkapan	
3	Setelah dokumen lengkap, PNS menyerahkan ke Pengelola Kepegawaian untuk selanjutnya dilakukan penginputan						Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Dokumen Kelengkapan	
4	Pengelola Kepegawaian menginput dokumen kenaikan pangkat pada SIMPEG						Dokumen Kelengkapan	15 Menit	Dokumen Kelengkapan	
5	Setelah dilakukan penginputan, dilanjutkan dengan pembuatan Surat Pengantar ke BKPSDM			Tidak			Draf Surat Pengantar	10 Menit	Draf Surat Pengantar	
6	Surat Pengantar dikoreksi oleh Pejabat Fungsional kepegawaian, jika belum sesuai maka dikembalikan lagi untuk direvisi, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan ke Kabag Umum		Tidak		Ya		Surat Pengantar	5 Menit	paraf	
7	Kabag Umum mengecek kembali Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, apabila ada revisi dikembalikan lagi ke Pejabat fungsional Kepegawaian. Apabila sesuai dilanjutkan ke Sekretaris DPRD			Ya			Surat Pengantar	5 Menit	paraf	
8	Selanjutnya Sekretaris DPRD menandatangani surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat, dan dikirim ke BKPSDM oleh Pengelola Kepegawaian						Surat Pengantar	5 Menit	Paraf	
9	Pengelola Kepegawaian membawa Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM						Surat Pengantar	10 Menit	Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA

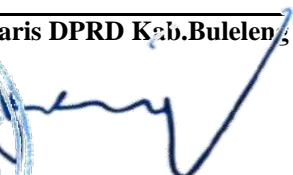
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.5/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD Kab.Buleleng   <b><u>Nyoman Riang Pustaka, S.IP</u></b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: <b>Pengusulan Usulan Pensiun</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 PP Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pokok Pensiunan PNS 2 PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3 Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki kemampuan Pengolahan data
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Pembuatan SKP 4 SOP Usulan Kenaikan Pangkat	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Daftar BUP Pensiun
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan Sebagai Data

**Uraian Prosedur**


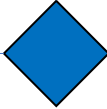
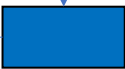




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kabag umum	Pejabat Fungsional	Petugas kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris DPRD menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mempersiapkan serta menginventarisir PNS yang memasuki batas usia pensiun					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pejabat Fungsioanal Kepegwaian mempersiapkan serta menginventarisir PNS yang memasuki batas usia pensiun					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan staf untuk menyiapkan/ menginformasikan dan memberikan ketentuan yang disampaikan					Disposisi	30 Menit	Kelengkapan usul pemsium	
4	Menerima Kelengkapan usulan pensiun, memilah dan mengerjakannya serta meminta tandatangan kepimpinan lewat sekpri untuk dilegaliris			Tidak		Kelengkapan usul pemsium	60 Menit	Kelengkapan usul pemsium	Tidak
5	Memeriksa kelengkapan yang telah dilegalisir dan melaporkan kepada sekdis		Tidak			Kelengkapan usul pemsium	15 Menit	Kelengkapan usul pemsium	
6	Memeriksa perlengkapan lainnya serta membuat pengantar, mengajukan ke BKPSDM dan melaporkan kepada Sekretaris DPRD			Ya		Kelengkapan usul pemsium	25 Menit	Kelengkapan usul pemsium	
7	Sekretaris DPRD menerima hasil usulan Pensiun		Ya			Kelengkapan usul pemsium	5 Menit	Surat Usulan Pensiun	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA

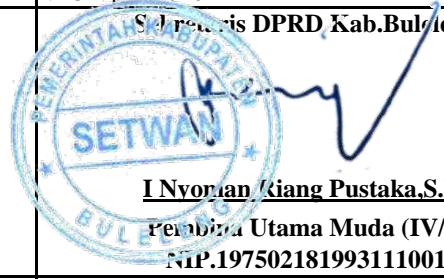
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.6/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Secretaris DPRD Kab.Buleleng  <b>I Nyoman Riang Pustaka, S.IP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Pembuatan SKP
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 2 PP Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS 3 Perbup Buleleng Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Tambahan Penghasilan kepada PNS	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki kemampuan Pengolahan data
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Usulan Kenaikan Pangkat	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Daftar BUP Pensiun
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan Sebagai Data

**Uraian Prosedur**








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Pejabat Fungsional	Pejabat Penilai	Atasan Pjb Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seluruh pegawai menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun pada aplikasi <a href="https://kinerja.bkn.go.id">https://kinerja.bkn.go.id</a> , setelah diinput kemudian diajukan ke atasan langsung					Form/SKP	1 Hari	SKP yang sudah diisi	
2	Berkoordinasi dengan atasan langsung masing-masing untuk proses persetujuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah di buat, apabila ada yang direvisi akan dikembalikan statusnya ke "draf" untuk proses revisi. Setelah dilakukan perbaikan diajukan kembali untuk mendapat persetujuan					SKP yang sudah diperiksa kelengkapannya	5 Menit	SKP yang sudah diperiksa	
3	Seluruh Pegawai mengisi realisasi dan data dukung perwujudan terhadap Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah disusun					SKP yang sudah diperiksa kelengkapannya	30 Menit	SKP yang dinilai	
4	Atasan langsung melaksanakan penilaian kinerja					SKP yang sudah dikonfirmasi kepada bersangkutan	60-120 Menit	SKP yang sudah dikonfirmasi	
5	Menelaah isian SKP dan Menandatangani oleh Pejabat Penilai					Isian SKP	5 Menit	SKP diterima atasan penilai	
6	Menelaah isian SKP dan menandatangani					SKP hasil pengesahan atasan penilai	5 Menit	SKP yang sudah disahkan	
7	Menyampaikan berkas SKP kepada Pegawai bersangkutan					SKP yang telah dinilai		SKP diterima pegawai bersangkutan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.7/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>I Nyoman Kiang Pustaka, S.IP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: <b>Pengelolaan Kearsipan</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang -Undang No..43 Tahun 2009 tentang kearsipan</li><li>2 Menpan RB Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Kemendagri No.30 Tahun 1979 (Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri)</li><li>4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis</li><li>6 Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan SOP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai teknik komputer sederhana</li><li>2 Memiliki kemampuan Pengolahan data</li></ol>
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2 SOP Pengelolaan Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/PC/Laptop</li><li>2 ATK</li><li>3 Printer</li><li>4 Jaringan Internet</li><li>5 Buku Agenda</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Surat tidak segera diolah pada hari itu juga maka kegiatan kantor menjadi terhambat/terjadinya penumpukan surat	Disimpan Sebagai Data

**Uraian Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum	Ksb.TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk mengelola kearsipan					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag TU untuk mempersiapkan kearsipan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan surat masuk dan keluar dan menugaskan staf untuk mengelola kearsipan					Disposisi dan surat masuk	30 Menit	Arsip	
4	Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengelolaan kepada kasubag					Arsip	30 Menit	Arsip	
5	Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada kabag umum					Arsip	5 Menit	Arsip	
6	Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada Sekretaris DPRD					Arsip	5 Menit	Arsip	
7	Menerima hasil pengelolaan kearsipan					Arsip	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.8/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>I Nyoman Piang Pustaka, S.IP</u></b> Penasihat Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: <b>Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
----------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008</li> <li>3 Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>4 PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai teknik komputer sederhana</li> <li>2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data Informasi Publik</li> <li>3 Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 3 (tiga) orang staf</li> </ol>
---	---






<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
---------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi</li> <li>2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/PC/Laptop</li> <li>2 ATK</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Jaringan Internet;</li> <li>5 Daftar Informasi Publik</li> </ol>
--	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

	Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual
--	---

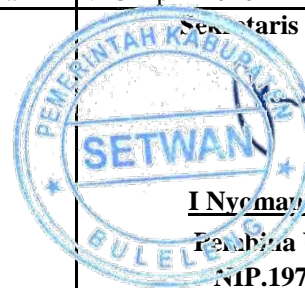
**Uraian Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, melalui (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi e-form yang tersedia di website PPID Kabupaten Buleleng <a href="https://ppid.bulelengkab.go.id/permohonan">https://ppid.bulelengkab.go.id/permohonan</a>					Formulir permohonan Informasi yang (1) tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di Website,  (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Bagian Pelayanan memeriksa kelengkapan Permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Dalam hal Permohonan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.					Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri bukti data diri	Pada hari dan jam kerja	Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik	
3	PPID Utama meneruskan kepada PPID Pembantu terkait permohonan informasi yang dimohonkan, sesuai dengan tupoksi masing-masing PPID Pembantu					Daftar Informasi Publik	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja	Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	
4	PPID Pembantu memberikan jawaban atas permohonan informasi yang diterima selama Informasi tersebut tidak termasuk Daftar Informasi yang Dikecualikan.					Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (Tujuh) hari kerja	Surat jawaban Permohonan Informasi	
5	Pemohon Informasi menerima jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					Surat jawaban Permohonan Informasi	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja	Surat jawaban Permohonan Informasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP : 000.8.3.3/537.9/Setwan/IV/2026  
Tanggal Pembuatan : 23 April 2026  
Tanggal Pengesahan : 23 April 2026  
Disahkan Oleh Sekretaris DPRD Kab.Buleleng



**I Nyoman Riang Pustaka, S.IP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.197502181993111001

Nama SOP : **Pendokumentasian Informasi Publik**

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang No.37 Tahun 2008 Ombudsman Republik Indonesia;
- 3 Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Menguasai teknik komputer sederhana
- 2 Menguasai teknik komputer sederhana
- 3 Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 3 (tiga) orang staf

**KETERANGAN :**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**




- 1 Komputer/PC/Laptop
- 2 ATK
- 3 Printer
- 4 Jaringan Internet

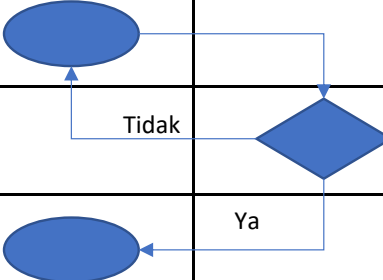
**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual


## Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah di daftar			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

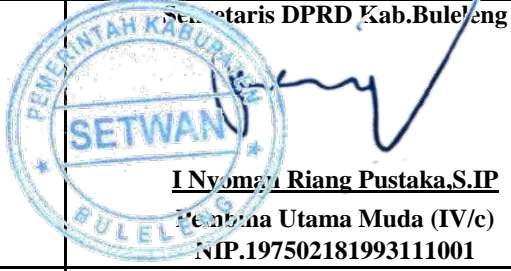
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.10/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>I Nyoman Riang Pustaka,S.IP</u></b> Ketua Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	<b>Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 3 Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4 PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Memiliki kemampuan pengolahan data Informasi Publik; 2 Menguasai teknik komputer sederhana 3 Dilaksanakan oleh 1 orang pejabat fungsional dan dibantu oleh 2 orang staf
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi 2 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet; 5 Lembar dan Rencana Kerja
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**Uraian Prosedur**





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD di Kabupaten Buleleng, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. komponen perangkat daerah di Kabupaten Buleleng				Draf DIDP		DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD di Kabupaten Buleleng	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD		DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.				1.Komputer, 2. DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya		DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	
4	Menetapkan DIDP secara resmi.				1.Komputer 2.DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan		Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Buleleng dan melalui sarana informasi lainnya.				1.Komputer 2.DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID 3.Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng		Adanya konten DIDP di website PPID Pemerintah Kabupaten Buleleng	
6	Mengunggah DIDP yang telah disahkan ke website resmi masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng				1.Komputer 2.DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID 3.Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng		Adanya konten DIDP di website Masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


	Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.11/Setwan/IV/2026
	Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
	Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
	Disahkan Oleh	Setwan Sekretaris DPRD Kab.Buleleng  <b>I Nyoman Riang Pustaka,S.IP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
	Nama SOP	<b>Uji Konsekuensi Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang No.37 Tahun 2008 Ombudsman Republik Indonesia; 3 Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data Informasi Publik 3 Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 3 (tiga) orang staf	
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi 2 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet; 5 Lembar dan Rencana Kerja	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual	

**Uraian Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Pertimbangan Pelayanan Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi				Berkas Permohonan informasi/dokumentasi Pemohon	Setiap saat	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum				Dasar Hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka, jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.12/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>I Nyoman Piang Pustaka, S.IP</u></b> Penasihat Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: <b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
----------------------	------------------------------

1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 3 Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4 PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Memiliki kemampuan pengolahan data Informasi Publik; 2 Menguasai teknik komputer sederhana 3 Dilaksanakan oleh 1 orang pejabat fungsional dan dibantu oleh 2 orang staf
---	---







<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
---------------------	---------------------------------

1 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet; 5 Daftar Informasi Publik
---	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------


	Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual
--	---

**Uraian Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Pelayanan Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi e-form yang tersedia di website PPID Kabupaten Buleleng <a href="https://ppid.bulelengkab.go.id/keberatan">https://ppid.bulelengkab.go.id/keberatan</a>					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan bukti identitas diri dari Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan dan mengecek bukti identitas diri					Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Tanda bukti penerimaan keberatan informasi publik	
3	Menerima pengajuan keberatan atas permohonan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap	
4	Menganalisis pengajuan keberatan atas permohonan informasi, menerbitkan Surat tanggapan keberatan permohonan informasi dan memerintahkan PPID Utama/PPID Pembantu untuk menindaklanjuti					1. Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap 2. Permohonan informasi beserta tanggapan atas permohonan informasi	30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Disposisi dan Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi	
5	Menganalisis pengajuan keberatan atas permohonan informasi, menerbitkan Surat tanggapan keberatan permohonan informasi dan memerintahkan PPID Utama/PPID Pembantu untuk menindaklanjuti)					Disposisi dan berkas pengajuan keberatan atas permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat tanggapan keberatan informasi yang berisi pemenuhan atau penolakan atas permohonan informasi	
6	Memberikan informasi publik yang diminta pemohon informasi					Dokumen/ informasi publik yang diminta pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen/ informasi publik yang diminta pemohon informasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.13/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>I Nyoman Piang Pustaka, S.IP</u></b> Sekretaris Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Fasilitasi Sengketa Informasi

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
----------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008</li> <li>3 Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>4 PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan pengolahan data Informasi Publik;</li> <li>2 Menguasai teknik komputer sederhana</li> <li>3 Dilaksanakan oleh 1 orang pejabat fungsional dan dibantu oleh 2 orang staf</li> </ol>
---	---







<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
---------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi</li> <li>2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/PC/Laptop</li> <li>2 ATK</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Jaringan Internet;</li> <li>5 Daftar Informasi Publik</li> </ol>
--	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------


	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
--	---

**Uraian Prosedur**






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Utama/PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi yang tidak ditanggapi/tidak puas terhadap tanggapan keberatan Informasi Publik oleh Atasan PPID dapat mengajukan permohonan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi Bali					1.Surat permohonan sengketa informasi 2.Formulir permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi 3.Berkas/ dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi	14 hari kerja	Formulir permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi lengkap.	
2	Meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan undangan kepada PPID Utama/PPID Pembantu untuk menghadiri proses Persidangan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Provinsi Bali					Formulir permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat Undangan sidang penyelesaian sengketa informasi	
3	Menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan informasi publik untuk selanjutnya melaporkan kepada Atasan PPID					1.Surat Undangan sidang penyelesaian sengketa informasi 2.Berkas/ materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas	
4	Menugaskan PPID Utama/PPID Pembantu untuk menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi					1.Nota Dinas 2.Berkas/ materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi Bali					1.Nota Dinas 2.Berkas/ materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat Kuasa	
6	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi Provinsi Bali dan dihadiri oleh PPID Utama/PPID Pembantu bersama tim yang ada di dalam Surat Kuasa					Surat Kuasa	Pada hari dan jam kerja	Putusan Komisi Informasi Provinsi Bali atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.14/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>I Nyoman Piang Pustaka, S.IP</u></b> Penasihat Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: <b>Penetapan dan Pemutakhiran DIP</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	
1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 3 Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4 PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	1 Memiliki kemampuan pengolahan data Informasi Publik; 2 Menguasai teknik komputer sederhana 3 Dilaksanakan oleh 1 orang pejabat fungsional dan dibantu oleh 2 orang staf
<b>KETERANGAN :</b>	
1 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet; 5 Daftar Informasi Publik
<b>PERINGATAN :</b>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**Uraian Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Admin PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID di masing-masing OPD, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan Admin PPID di masing-masing OPD untuk mengelola dan dan menyimpan dokumen tersebut.				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Admin PPID di masing-masing OPD mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi maupun sarana informasi lainnya.				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Website masing-masing OPD maupun sarana informasi lainnya	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.15/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>I Nyoman Piang Pustaka, S.IP</u></b> Sekretaris Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: <b>Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
----------------------	------------------------------

1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 3 Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4 PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Memiliki kemampuan pengolahan data Informasi Publik; 2 Menguasai teknik komputer sederhana 3 Dilaksanakan oleh 1 orang pejabat fungsional dan dibantu oleh 2 orang staf
---	---






<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
---------------------	---------------------------------

1 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet; 5 Daftar Informasi Publik
---	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------


	Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual
--	---

**Uraian Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	PPID Pembantu, PPID Utama, bersama Tim Pertimbangan mengajukan Daftar Informasi yang Dikecualikan					Formulir Daftar Informasi Dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Dikecualikan	
2	Atasan PPID menyetujui Daftar Informasi yang Dikecualikan					Formulir Daftar Informasi Dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Dikecualikan	
3	Mengelola dan menyimpan Daftar Informasi Dikecualikan dalam bentuk softcopy maupun hardcopy					Formulir Daftar Informasi Dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Dikecualikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.16/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>I Nyoman Riang Pustaka, S.IP</u></b> Pembea Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Pendataan dan Pengamanan Aset
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi 3 Perbup No.31 Tahun 2010 tentang sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	1 Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2 Memiliki kompetensi dalam bidang BMD 3 Memahami aturan yang berkaitan dengan BMD 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

**Uraian Prosedur**










No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat DPRD	Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pendataan inventarisasi barang/aset dan melakukan pendataan serta mengisi formulir hasil pendataan inventarisasi barang/aset.					ATK Foto Data Inventaris barang/aset	2 Hari	Data barang, formulir hasil pendataan	
2	Jika data sudah cocok dengan bukti fisik barang form pendataan di paraf oleh Pejabat Fungsional dan Kepala Bagian Umum, jika tidak dikembalikan kepada pengurus barang.					Formulir hasil pendataan	60 Menit	formulir hasil pendataan yang diparaf	
3	Penelusuran barang/aset yang belum ditemukan.					Formulir hasil penelusuran barang/aset	1 Hari	formulir hasil penelusuran yang ditanda tangan	
4	Tandatangan laporan pendataan/inventarisasi aset.					Formulir hasil pendataan yang diparaf	15 Menit	formulir hasil pendataan yang ditanda tangan	
5	Input data barang/aset Sekretariat DPRD, sesuai dengan pengadaan barang modal, penginputan dilakukan kedalam aplikasi yang sudah tersedia.					Laporan barang	1 Hari	Data yang diinput	
6	Pembuatan Laporan Barang Milik Daerah yang ada dari aplikasi yang sudah terinput setiap semesteran dan meminta persetujuan keatasan dan hasil laporan dikirim ke BPKPD.					Data yang diinput	1 Hari	Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.17/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Secretaris DPRD Kab.Buleleng  <b>NYOMAN RIANG PUSTAKA.S.IP</b> Pemuda Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Penataan Arsip Inaktif
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang -Undang No..43 Tahun 2009 tentang kearsipan 2 Menpan RB Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3 Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan SOP 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah 5 Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kemendagri dan Pemda 6 Perbup Buleleng Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kearsipan	1 Berpendidikan Minimal SLTA 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas 4 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Pengelolaan Kearsipan	1 Kode klasifikasi 2 Kertas kisi, guide, kartu indeks 3 Boks arsip 4 Lemari arsip, rak arsip
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Daftar arsip sesuai jenis dan retensi arsip (aktif,inaktif,musnah,statis) sebagai bukti kerja dan diperlakukan dan atau disimpan sesuai dengan retensinya

**Uraian Prosedur**





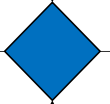
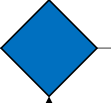
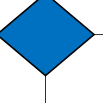

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit Kearsipan	Arsiparis/Pengelola Arsip OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Arsiparis/Pengelola Arsip untuk melaksanakan penataan arsip inaktif teratur			Disposisi	10 Menit	Rencana kerja	I meter linier = 5 boks ukuran 20 cm
2	Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan pengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip			Pola Klasifikasi Arsip	120 Menit	Arsip yang sudah dimanuver	
3	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip			Format daftar arsip	10 Menit/meter linier	Arsip tersimpan dalam boks arsip	
4	Menentukan Lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak			Sarung tangan, masker, baju laborat	10 Menit/meter linier	Arsip tersimpan dalam rak arsip	
5	Melaksanakan labeling boks arsip			Arsip yang akan di tata	10 Menit/meter linier	Boks arsip yang telah diberi label	
6	Membuat daftar arsip inaktif dan daftar arsip/non arsip tunjuk silang			Arsip yang sudah dipilah	120 Menit	daftar arsip inaktif	
7	Menata fisik arsip tunjuk silang pada lemari arsip			Arsip yang sudah dipilah	10 Menit/meter linier	daftar arsip inaktif dan daftar tunjuk silang	
8	Membuat Laporan dan menyampaikan kepada kepala unit kearsipan			Format laporan hasil kegiatan	120 Menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif teratur	
9	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan				10 Menit	Laporan yang telah disetujui	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

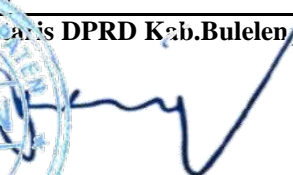
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.18/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>Setwan Sekretaris DPRD Kab.Buleleng</b> <b>I Nsoran Riang Pustaka,S.IP</b> <b>Pembina Utama Muda (IV/c)</b> <b>NIP.197502181993111001</b>
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 3 PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan dan Rencana Pembangunan Daerah	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data Informasi Publik
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Renja 2 SOP RKA/DPA	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

Uraian Prosedur









No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum	Kasubag Tata Usaha	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyusun Rencana Strategis					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep Rencana Strategis					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Strategis					Disposisi	3 Hari	Konsep Renstra	Disposisi
4	Membuat konsep Rencana Strategis					Konsep Renstra	3 Hari	Konsep Renstra	Proses
5	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Rencana Strategis kepada Kabag Umum, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf					Konsep Renstra	30 Menit	Konsep Renstra	Disposisi
6	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Rencana Strategis kepada Sekretaris DPRD, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha					Konsep Renstra	30 Menit	Konsep Renstra	
7	Menandatangani Rencana Strategis					Konsep Renstra	5 Menit	Renstra	
8	Pengarsipan Rencana Strategis					Renstra	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

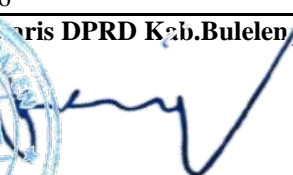
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.19/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Setwan DPRD Kab.Buleleng  <b>I Nsoran Riang Pustaka, S.IP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 3 PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan dan Rencana Pembangunan Daerah	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data Informasi Publik
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Renstra 2 SOP RKA/DPA	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

Uraian Prosedur









No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum	Kasubag Tata Usaha	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep Rencana Kerja					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Kerja					Disposisi	2 Hari	Konsep Renja	Disposisi
4	Membuat konsep Rencana Kerja					Konsep Renja	2 Hari	Konsep Renja	Proses
5	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Rencana Kerja kepada Kabag Umum, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf					Konsep Renja	30 Menit	Konsep Renja	Disposisi
6	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Rencana Kerja kepada Sekretaris DPRD, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha					Konsep Renja	30 Menit	Konsep Renja	
7	Menandatangani Penetapan Kinerja					Konsep Renja	5 Menit	Renja	
8	Pengarsipan Renja					Renja	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.20/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>I Nyoman Riang Pustaka, S.IP</b> Perencana Utama Muda (IV/c) <b>NIP.197502181993111001</b>
Nama SOP	: Penyusunan Indikator Kinerja Utama
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data Informasi Publik 3 Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 3 (tiga) orang staf
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Renstra 2 SOP Renja	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

Uraian Prosedur

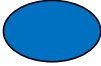







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum	Kasubag Tata Usaha	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyusun Indikator Kinerja Utama					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep Indikator Kinerja Utama					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Indikator Kinerja Utama					Disposisi	2 Hari	Konsep IKU	Disposisi
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Indikator Kinerja Utama					Konsep IKU	1 Hari	Konsep IKU	Proses
5	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Indikator Kinerja Utama kepada sekretaris, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf					Konsep IKU	30 Menit	Konsep IKU	Disposisi
6	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Indikator Kinerja Utama kepada Sekretaris DPRD, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha					Arsip	5 Menit	Arsip	
7	Menandatangani konsep Indikator Kinerja Utama					Arsip	5 Menit	Arsip	
8	Pengarsipan konsep Indikator Kinerja Utama								



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.21/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>I Nyoman Riang Pustaka,S.IP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Penyusunan Perjanjian Kinerja
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 4 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, SOTK Sekretariat DPRD	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Renstra 2 SOP Renja 3 SOP IKU	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

Uraian Prosedur








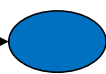
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum	Kasubag Tata Usaha	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyusun Perjanjian Kinerja					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep Perjanjian Kinerja					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Perjanjian Kinerja					Disposisi	1 Jam	Konsep PK	Disposisi
4	Membuat dan menyerahkan konsep Perjanjian Kinerja					Konsep PK	1 Jam	Konsep PK	Proses
5	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Perjanjian Kinerja kepada sekretaris, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf					Konsep PK	10 Menit	Konsep PK	
6	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Indikator Kinerja Utama kepada Sekretaris DPRD, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha					Konsep PK	10 Menit	Konsep PK	
7	Menandatangani konsep Perjanjian Kinerja					Konsep PK	5 Menit	PK	
8	Pengarsipan konsep Perjanjian Kinerja					PK	5 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.22/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>I Nyoman Riang Pustaka,S.IP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 4 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, SOTK Sekretariat DPRD	1 Menguasai teknik komputer sederhana 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Renstra 2 SOP Renja 3 SOP IKU	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy









Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum	Kasubag Tata Usaha	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
2	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep Rencana Kerja Tahunan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk menyusun dan mengetik konsep Rencana Kerja Tahunan					Disposisi	1 Jam	Konsep RKT	Disposisi
4	Membuat dan menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan					Konsep RKT	1 Jam	Konsep RKT	Proses
5	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan kepada sekretaris, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf					Konsep RKT	10 Menit	Konsep RKT	
6	Mengoreksi dan menyerahkan konsep Rencana Kerja Tahunan kepada Sekretaris DPRD, apabila sesuai diparaf, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasubag Tata Usaha					Konsep RKT	10 Menit	Konsep RKT	
7	Menandatangani konsep Rencana Kerja Tahunan					Konsep RKT	5 Menit	RKT	
8	Pengarsipan konsep Rencana Kerja Tahunan					RKT	5 Menit	Arsip	




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.23/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>I Nyoman Riang Pustaka,S.IP</u></b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Penyusunan RKA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 4 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, SOTK Sekretariat DPRD	1 Menguasai program komputer 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data 3 Menguasai teknik penyusunan anggaran
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Renstra 2 SOP Renja 3 SOP IKU	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Renja, Renstra 4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	PPTK	Pejabat Fungsional	Staf Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan PPTK untuk menyusun RKA					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pejabat Fungsional membuat dan menyusun program kegiatan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Pejabat Fungsional menyusun usulan program kegiatan dan diserahkan kepada Staf Perencana					Disposisi	1 Hari	Usulan program kegiatan	Terkait SOP Penyusunan Rentra, Renja, RPJM
4	Merekapitulasi usulan program, menyusun konsep RKA dan menyampaikan kepada PPTK untuk dikoreksi					Usulan program kegiatan	1 Hari	Konsep RKA	
5	Mengoreksi draf RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional untuk diperbaiki jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris DPRD					Konsep RKA	30 Menit	RKA yang telah diparaf	
6	Mengoreksi RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris					RKA yang telah diparaf	30 Menit	RKA yang telah ditandatangani	
7	Menerima RKA yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Fungsional					RKA yang telah ditandatangani	5 Menit	RKA yang telah ditandatangani	
8	Mendokumentasikan dan mengirim RKA Kepada instansi terkait dan pengarsipan					RKA yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen RKA dan bukti pengiriman Arsip	



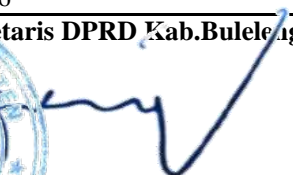
**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.24/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>INyoman Riang Pustaka,S.IP</b> <b>Pejabatina Utama Muda (IV/c)</b> <b>NIP.197502181993111001</b>
Nama SOP	: Penyusunan DPA/DPPA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 4 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, SOTK Sekretariat DPRD	1 Menguasai program komputer 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data 3 Menguasai teknik penyusunan anggaran
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Renstra 2 SOP Renja	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Renja, Renstra 4 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Fungsional Perencana	Staf Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Fungsional Perencana untuk memproses penyusunan DPA/DPPA					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait DPA/DPPA					Konsep nota dinas	10 Menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait DPA/DPPA hingga selesai					Nota Dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama TIM serta menyusun DPA/DPPA hingga selesai dan memberi paraf konsep DPA/DPPA					Konsep data dari bagian-bagian	3 minggu	Konsep DPA/DPPA	
5	Memeriksa konsep DPA/DPPA untuk di paraf jika disetujui, jika tidak maka akan dikembalikan ke fungsional perencanaan					Konsep DPA/DPPA	3 Hari	DPA/DPPA yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep DPA/DPPA untuk di paraf jika disetujui, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Kabag Keuangan					Konsep DPA/DPPA	3 Hari	DPA/DPPA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Fungsional Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep DPA/DPPA						10 Menit	DPA/DPPA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 Menit	Dokumen DPA/DPPA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait dan pengarsipan						1 Hari	Dokumen DPA/DPPA	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.25/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>Inyong Riang Pustaka, S.IP</u></b> Perbina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2 Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur</li><li>4 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, SOTK Sekretariat DPRD</li><li>5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menguasai program komputer</li><li>2 Memiliki Kemampuan Pengolahan data</li><li>3 Menguasai teknik penyusunan anggaran</li></ol>
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Renstra</li><li>2 SOP Perjanjian Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/PC/Laptop</li><li>2 ATK</li><li>3 Renja, Renstra</li><li>4 Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Data yang dilaporkan sesuai dengan entry data pada ESAKIP	Disimpan Sebagai Data

**FLOWCHART SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA**

No.	Keterangan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha	Kepala Bagian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Sekretaris DPRD memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan bersama bagian-bagian				mulai	Dasar Surat, disposisi pimpinan	1 Hari	Disposisi	
2	Kepala Bagian Umum, memerintahkan para kepala bagian untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan		[ ]	[ ]		Perintah pengumpulan data	2 Hari	Data pelaksanaan kegiatan perbagian	
3	Para kepala bagian melakukan pengumpulan dan pengukuran data sasaran strategis. Data Kinerja berdasarkan tiap IKU program, kegiatan sampai pada sub kegiatan dan menyampaikan hasil pengumpulan dan pelaporan kepada ksb. Tata Usaha	[ ]				Laporan Kinerja dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan perbagian	3 Hari	Draf	
4	Kasubag Tata Usaha melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap data yang telah dikumpulkan oleh Kepala Bagian dan menyampaikan hasil tabulasi kepada Kepala Bagian Umum untuk dilakukan koreksi		[ ]			Data Kinerja masing-masing bagian	1 Hari	Draf	
5	Kepala Bagian Umum menyepakati hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada para Kepala Bagian untuk menyusun dokumen pengumpulan dan pengukuran kinerja		[ ]	[ ]		Data Kinerja masing-masing bagian	1 Hari	Draf	
6	Kasubag Tata Usaha menyusun dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja. Ceklist kelengkapan Data Kinerja telaah Pengukuran Kinerja	[ ]				Ceklis Data Kinerja masing-masing bagian	1 Hari	Dokumen Data Kinerja	
7	Kepala Bagian Umum memeriksa dan memberi paraf dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja			[ ]		Dokumen Data Kinerja	1 Hari	Dokumen Data Kinerja	
8	Sekretaris menyetujui dan menandatangani dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja dan memerintahkan Kepala Bagian umum untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan				[ ]	Dokumen Data Kinerja	15 Menit	Dokumen Data Kinerja yang ditandatangani	
9	Kepala Bagian Umum menyampaikan untuk dilakukan dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.	selesai		[ ]		Dokumen Data Kinerja yang ditandatangani	1 Hari	Surat Keluar	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.26/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Setwan <b>Setwan Riang Pustaka, S.IP</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

**DASAR HUKUM :**

- 1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2 Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur
- 4 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, SOTK Sekretariat DPRD
- 5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Kepala : Eselon II. S1-S2
- 2 Kepala Bagian : Eselon III/a. S1-S2
- 3 Ka.Subbag : Eselon IV.a. S1

**KETERANGAN :**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Pengumpulan Data Kinerja

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer/PC/Laptop
- 2 ATK
- 3 Renja, Renstra
- 4 DPA

**PERINGATAN :**

Jika evaluasi tidak dilaksanakan dengan baik berpengaruh pada capaian target program di Renja

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

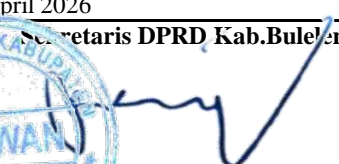
Disimpan Sebagai Data

**FLOWCHART SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA**

No.	Keterangan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Staf	Kasubag Tata Usaha	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	waktu		Output	
1	Menyusun Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal Sekretariat DPRD							Draf SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Draf SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
2	Menerima, Meneliti dan Mengoreksi Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui disampaikan kepada Sekretaris DPRD							Draf SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draf SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
3	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika di setujui selanjutnya menandatangani							Draf SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draf SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
4	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP internal, dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha							Draf SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draf SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
5	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal dan menyerahkan kepada tim Evaluasi SAKIP Internal							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
6	Tim Evaluasi SAKIP Intrnal melaksanakan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	3-10 Hari	Hasil Evaluasi SAKIP Internal	
7	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi							Hasil Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Intrnal untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris DRPRD							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
9	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal, dan memerintahkan Kabag Umum untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
10	Kabag Umum menerima laporan hasil Evaluasi SAKIP Internal dan memerintahkan Kasubag Tata Usaha untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
11	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	5 Hari	Draf rencana Tindak Lanjut	
12	Menerima, Meneliti dan mengoreksi Draf Rencana Tindak Lanjut perbaikan Dokumen, jika disetujui disampaikan kepada Sekretaris							Draf rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draf rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, Meneliti dan mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP							Draf rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Dokumen SAKIP Sekretrait DPRD	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.27/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Secretaris DPRD Kab.Buleleng  <b>INyoman Riang Pustaka,S.IP</b> Pejabat Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

**DASAR HUKUM :** **KUALIFIKASI PELAKSANA**








<ol style="list-style-type: none"><li>1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2 Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur</li><li>4 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, SOTK Sekretariat DPRD</li><li>5 Perbup Nomor 54 Tahun 2025 Tentang Penjabaran APBD TA 2026</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Kedudukan, SOTK Sekretariat DPRD</li><li>2 Memahami Aturan-Aturan dalam Pengelolaan Keuangan</li><li>3 Memahami sistem Penyusunan Laporan</li><li>4 Memahami Pengoperasian Komputer dan IT lainnya</li><li>5 Dilaksanakan oleh 1 orang Pejabat Fungsional Perencana dan dibantu oleh 3 orang staf</li></ol>
---	--

**KETERANGAN :** **PERALATAN / PERLENGKAPAN**

<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Renstra</li><li>2 SOP Renja</li><li>3 SOP RKA/DPA</li><li>4 SOP RKT/Perjanjian Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/PC/Laptop</li><li>2 ATK</li><li>3 Renja, Renstra</li><li>4 Data/laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari semua Bagian</li></ol>
--	---


**PERINGATAN :** **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

	Dokumen Lakip disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara
--	---

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Staf Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan seluruh Pejabat Eselon II,III,IV dan Pejabat Fungsional di Lingkungan Sekretariat DPRD membahas tentang Penyusunan LKJIP					Surat Pengumpulan Lakip dan Disposisi	30 Menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Bagian, Sub.Bagian					Laporan/Data, ATK, Komputer, Flasdisk	2 hari	Berkas laporan	
3	Melaksanakan input Data Bahan LKJIP					Format penyusunan Lakip	1 hari	Berkas format laporan	
4	Melaksanakan Pengolahan dan Verifikasi Data Lakip dari masing-masing Bagian					Data LKJIP dan perangkat komputer	1 minggu	Hasil Pengolahan Data LKJIP	
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang ada	ya				ATK, dan Kelengkapan Komputer	2 hari	Konsep Laporan LKJIP	
6	Penyajian Hasil Penyusunan Laporan Kinerja instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat DPRD dan penandatanganan laporan		Tidak			Print Out Laporan LKJIP	30 Menit	Laporan LKJIP	
7	Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahunan Sekretariat DPRD					Laporan LKJIP	20 Menit	Dokumen LKJIP	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.28/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>Secretary of DPRD Kab.Buleleng</b> <b><u>I Nyoman Riang Pustaka,S.IP</u></b> <b>Perabina Utama Muda (IV/c)</b> <b>NIP.197502181993111001</b>
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen IKM

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
----------------------	------------------------------

1 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Permen PANRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Penyelenggara Pelayanan Publik 3 Permen PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik	1 Memahami kemampuan komunikasi yang baik 2 Memiliki kemampuan pemngelolaan data 3 Dilaksanakan oleh 1 orang Pejabat Fungsional Perencana dan dibantu oleh 2 orang staf
---	---

<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
---------------------	---------------------------------

1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Penerima Tamu	1 Komputer/PC/Laptop 2 ATK 3 Data/laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari semua Bagian
--	--


<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terhambatnya proses pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Dokumen IKM disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara
---	---






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Ket.
		Staf Administrasi	Staf/Petugas Survei	Masyarakat/Penerima Layanan	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SK Tim Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat							Konsep SK	150 Menit	SK Tim	
2	Menugaskan staf menyusun instrumen survei (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya		ya					SK Tim	120 Menit	Lembar Survei/kuisisioner	
3	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Kepala Bagian Umum, apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki					ya		Lembar Survei/kuisisioner	5 menit	paraf	
4	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Sekretaris DPRD, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						ya	Lembar Survei/kuisisioner	5 menit	paraf	
5	Bahan pengukuran IKM apabila disetujui dilanjutkan untuk disebarakan ke masyarakat/penerima layanan, apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki							Lembar Survei/kuisisioner	5 menit	Lembar Survei/kuisisioner final	
6	Masyarakat/penerima layanan mengisi lembar survei/kuisisioner baik itu secara langsung ataupun secara elektronik							Lembar Survei/kuisisioner	2 minggu	Hasil pengisian survei	
7	Hasil dari survei/kuisisioner di rekap oleh staf/petugas survei, kemudian hasil rekapian survei disampaikan ke Petugas Administrasi untuk dilaksanakan penghitungan indeks kepuasan masyarakat							Lembar Survei/kuisisioner	20 Menit	Rekapan Survei	
8	Petugas Administrasi melaksanakan pengolahan terhadap data rekapian survei/kuisisioner kemudian disusun dalam bentuk dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		ya					Rekap Survei	2 hari	Dokumen IKM	
9	Dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) disampaikan ke Ksb.Tata Usaha, apabila disetujui dilanjutkan meminta paraf ke Kabag Umum, apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki					ya		Dokumen IKM	5 Menit	paraf	
10	Dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang sudah diparaf dan disetujui kemudian dilanjutkan ke Sekretaris DPRD, apabila disetujui lanjut ditandatangani, apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak	Dokumen IKM	5 Menit	Dokumen IKM sudah ditandatangani Sekretaris DPRD	
11	memerintahkan Ksb.Tata Usaha untuk mengagendakan rapat evaluasi hasil pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat, berdasarkan hasil rapat evaluasi menyusun Rencana Tindak Lanjut perbaikan							Dokumen IKM	30 Menit	Rencana tindak lanjut perbaikan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.29/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>Setwan Sekretaris DPRD Kab.Buleleng</b> <b><u>INyoran Riang Pustaka,S.IP</u></b> <b>Penyina Utama Muda (IV/c)</b> <b>NIP.197502181993111001</b>
NAMA SOP	: Penerimaan Tamu
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang -Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah No.96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan SOP	1 Memiliki kemampuan untuk menerima dan melayani tamu dengan ramah 2 Memahami struktur Organisasi, tugas dan fungsi dinas 3 Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 2 (dua) orang staf
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	1 Buku Tamu 2 ATK
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan tidak bisa dijalankan dengan baik	Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual

**Uraian Prosedur**








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tamu/Penerima Layanan	Petugas Keamanan	Petugas FO	Kepala Bagian/Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu/Penerima Layanan datang ke kantor, menyampaikan keperluan ke Petugas Keamanan						2 Menit	Pelayanan	
2	Petugas Keamanan menanyakan keperluan dari Tamu/Penerima Layanan						1 Menit	Pelayanan	
3	Tamu/Penerima Layanan diarahkan ke Lobby dan diterima oleh Petugas FO						1 Menit	Pelayanan	
4	Selanjutnya Petugas FO menanyakan keperluannya dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan					Buku tamu	2 Menit	Pelayanan	
5	Petugas FO selanjutnya mengarahkan ke bidang/seksi sesuai dengan keperluan pelayanan						5 Menit	Pelayanan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

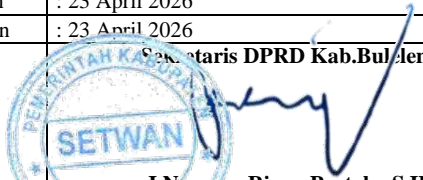
Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.30/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>INyoman Riang Pustaka,S.IP</u></b> Sekretaris DPRD Kab.Buleleng Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19750218199311001
NAMA SOP	: Perencanaan Kebutuhan Barang
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN/D 2 Permendagri No.7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas permendagri No.19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD 3 Perda No.6 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan BMD 4 Permendagri No.47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan Pelaporan BMD 5 Perbup No.31 Tahun 2010 tentang prosedur pengelolaan BMD	1 Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2 Memiliki kompetensi dalam bidang perencanaan 3 Memahami aturan yang berkaitan dengan Perencanaan 4 Memiliki kewenangan dalam memproses perencanaan dan analisa kebutuhan aset 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 SOP Pengadaan Barang Milik Daerah 3. SOP Penyusunan RKA	1 Data Dokumen yang mendukung Perencanaan dan analisa kebutuhan Barang Milik Daerah 2 Komputer 3 Printer 4 Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Lakukan komunikasi yang intensif kepada OPD agar penyelesaian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

**Uraian Prosedur**







No	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola	Mutu Baku			Ket.	
		Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Usulan rencana Kebutuhan barang dari masing-masing bidang lanjut menginput daftar rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah							Form RKBMD, RKBMD, Renja	1 hari	Draf RKBMD	
2	Melakukan verifikasi atas Usulan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar rencana pemerliharaan Barang Milik Daerah							Dokumen Usulan Daftar RKBMD dan RKPBM	60 Menit	usulan Data RKBMD, RKPBM	
3	Memaraf Usulan Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah							Dokumen Usulan Daftar RKBMD dan RKPBM	30 Menit	usulan Data RKBMD, RKPBM	
4	Membuat surat pengantar usulan daftar rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar Rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah							surat Pengantar Usulan Daftar RKBMD dan RKPBM	30 Menit	usulan Data RKBMD, RKPBM	
5	Menandatangani daftar rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah							surat Pengantar Usulan Daftar RKBMD dan RKPBM	30 Menit	usulan Data RKBMD, RKPBM	
6	Mengirim usulan daftar rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dan daftar rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah							surat Pengantar Usulan Daftar RKBMD dan RKPBM	60 Menit	usulan Data RKBMD, RKPBM (Hardcopy/ Softcopy)	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.31/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>NYOMAN RIANG PUSTAKA, S.I.P</b> Pejabat Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
NAMA SOP	: Penyaluran Barang
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN/D 2 Permendagri No.7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas permendagri No.19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD 3 Perda No.6 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan BMD 4 Permendagri No.47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan Pelaporan BMD 5 Perbup No.31 Tahun 2010 tentang prosedur pengelolaan BMD	1 Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3 Menguasai Penatausahaan BMD
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 SOP Penatausahaan BMD	1 Berita Acara Serah Terima Barang 2 Komputer 3 Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Lakukan komunikasi yang intensif kepada OPD agar penyelesaian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

**Uraian Prosedur**








No	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola	Mutu Baku			Ket.
		PPTK	Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Sekretaris DPRD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat nota permintaan Barang kepada pengurus barang						Surat Permohonan	30 Menit		
2	Membuat surat permintaan penyaluran barang						surat persetujuan penyaluran barang	30 Menit		
3	Memverifikasi dan membuat surat perintah penyaluran barang kepada unit pemakai						surat persetujuan penyaluran barang	60 Menit		
4	Membuat surat atau Berita Acara Penyaluran Barang						BAST Penyaluran Barang	30 Menit		
5	Menyerahkan barang kepada PPTK berdasarkan BAST						BAST Penyaluran Barang	60 Menit		
6	Menandatangani Dokumen BAST Penyaluran Barang						BAST Penyaluran Barang	30 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.32/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>INyoman Riang Pustaka,S.IP</b> Pejabatina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
NAMA SOP	: Pelaksanaan Penatausahaan BMD
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMN/D 2 Permendagri No.7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas permendagri No.19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD 3 Perda No.6 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan BMD 4 Permendagri No.47 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan pembukuan, inventarisasi dan Pelaporan BMD 5 Perbup No.31 Tahun 2010 tentang prosedur pengelolaan BMD	1 Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3 Menguasai Penatausahaan BMD
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 SOP Penatausahaan BMD	1 Daftar pengadaan Barang, laporan mutasi 2 Komputer 3 Printer 4 Aplikasi sistem SIPD Modul Aset 5 Internet/Server
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Perekaman data BMD dapat mempengaruhi neraca dalam laporan keuangan, oleh sebab itu harus dilakukan pengamanan data/back up data	Disimpan Sebagai Data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

**Uraian Prosedur**







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Sekretaris DPRD	BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput data barang berdasarkan dokumen penerimaan dan dokumen pendukung lainnya					Dokumen BAST pengadaan Barang, BAST Mutasi Barang, SK Penghapusan, SK Penilaian, BA Koreksi Pencatatan	1 hari	Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna	Pencatatan mulai dari penerimaan barang sampai dengan entri data Modul Aset
2	menverifikasi hasil input data					Daftar Mutasi Barang	60 Menit	Laporan Daftar Mutasi Barang	
3	membuat Berita Acara Rekonsiliasi BMD					Dokumen BAST pengadaan Barang, BAST Mutasi Barang, SK Penghapusan, SK Penilaian, BA Koreksi Pencatatan	60 Menit	BA Rekonsiliasi Barang	
4	Memaraf Berita Acara Rekonsiliasi BMD					BA Rekonsiliasi Barang	30 Menit	BA Rekonsiliasi Barang	
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi BMD					BA Rekonsiliasi Barang	30 Menit	BA Rekonsiliasi Barang	
6	Melakukan rekonsiliasi ke bagian pengelolaan BMD BPKAD Kabupaten Buleleng					BA Rekonsiliasi Barang daftar BMD pada Aplikasi	1 hari	BA Rekonsiliasi Barang	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.33/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>I Nyoman Riang Pustaka, S.IP</b> Kepala Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Verifikasi Pertanggungjawaban SPJ
<b>DASAR HUKUM :</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang SOTK 4 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 5 Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 6 Perbup Nomor 54 Tahun 2025 Tentang Penjabaran APBD TA 2026	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	1 Memiliki Kemampuan mengoperasikan Microsof Office 2 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi bukti potong pajak 3 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi Bukti Dukun SPJ (Rekening Bank, NPWP, dan KTP) 4 Memiliki Disiplin Kerja dan Waktu 5 Mampu Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja
<b>KETERANGAN :</b>	
1 SOP Pembuatan SPP/SPM 2 SOP Pembayaran LS/GU	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1 Komputer dan perlengkapannya 2 Aplikasi yang berhubungan dengan Keuangan 3 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	
Apabila SPJ yang sudah terverifikasi dengan benar tidak terinput dalam system maka mempengaruhi target realisasi keuangan yang di capai.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

**SOP VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN/SPJ**








No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		PPTK	VERIFIKATOR	PPK	Admin Layanan Informasi Kas	Kabag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5			8	9	11
1	PPTK menyerahkan SPJ ke Verifikator						SPJ dan Kelengkapannya sesuai dengan cek list	5 Menit	
2	SPJ diterima di cek kelengkapannya dan dicatat pada buku register penerimaan SPJ kemudian verifikasi lebih lanjut sesuai peraturan		 NO YA				DPA,Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Biaya Perjalanan Dinas dan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Cek List	20 Menit	SPJ diterima pada Jam Kerja pukul 08.00 - 12.00 dan 12.45-16.00
3	Spj yang telah selesai verifikasi diparaf PPK						SPJ LENGKAP	2 Menit	
4	Spj yang telah selesai verifikasi diparaf oleh kabag keuangan						SPJ LENGKAP	2 Menit	<b>Tidak Wajib (tentatif)</b>
5	Penyeplitan SPJ						SPJ LENGKAP	10 Menit	
6	diserahkan kepada admin layanan informasi kas setwan dan dicap lunas						SPJ Lengkap Sesuai Anggaran Kas Tersedia	5 Menit	Cap Lunas pada Jam Kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**


Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.34/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b><u>Nyoman Riang Pustaka, S.IP</u></b> Sekretaris Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Pembayaran Pertanggungjawaban SPJ GU
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2 Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang SOTK</li><li>4 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur</li><li>5 Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah</li><li>6 Perbup Nomor 54 Tahun 2025 Tentang Penjabaran APBD TA 2026</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan mengoperasikan Microsof Office</li><li>2 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi bukti potong pajak</li><li>3 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi Bukti Dukun SPJ (Rekening Bank, NPWP, dan KTP)</li><li>4 Memiliki Disiplin Kerja dan Waktu</li><li>5 Mampu Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja</li></ol>
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan SPP/SPM</li><li>2 SOP Pembayaran LS/GU</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan perlengkapannya</li><li>2 Aplikasi yang berhubungan dengan Keuangan</li><li>3 Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SPJ yang sudah terverifikasi dengan benar tidak terinput dalam system maka mempengaruhi target realisasi keuangan yang di capai.	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

**SOP PEMBAYARAN PERTANGGUNGJAWAN SPJ GU**


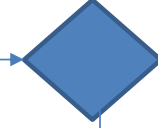




No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Adminin Layanan Info Angkas	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Angguna	PPTK	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	8	9	11	
1	Spj yang sudah di Seplit diinput ke Layanan Informasi Anggaran Kas dan Di cap Lunas						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 10 Menit	
2	Verifikasi Oleh Bendahara						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	
3	Pembuatan NPD oleh PPTK						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	
3	Verifikasi NPD oleh PA						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	
5	Validasi NPD						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	
6	Scan Nota dan Kuitansi dan di serahkan ke Bendahara dan Tim Pengadaan						Dokumen Hasil Scan Kuitansi dan Nota (Belanja Barang dan Jasa) Scan Kuitansi dan Daftar Terima (Belanja Perjalanan Dinas)	± 5 Menit	
7	SPJ dibayar Bendahara						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.35/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	Setwan  <b>I Nvoman Riang Pustaka, S.IP</b> Pemimpin Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Pembayaran Pertanggungjawaban SPJ LS
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang SOTK 4 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 5 Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 6 Perbup Nomor 54 Tahun 2025 Tentang Penjabaran APBD TA 2026	1 Memiliki Kemampuan mengoperasikan Microsof Office 2 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi bukti potong pajak 3 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi Bukti Dukun SPJ (Rekening Bank, NPWP, dan KTP) 4 Memiliki Disiplin Kerja dan Waktu 5 Mampu Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pembuatan SPP/SPM 2 SOP Pembayaran LS/GU	1 Komputer dan perlengkapannya 2 Aplikasi yang berhubungan dengan Keuangan 3 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SPJ yang sudah terverifikasi dengan benar tidak terinput dalam system maka mempengaruhi target realisasi keuangan yang di capai.	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

**SOP PEMBAYARAN PERTANGGUNGJAWAN SPJ LS**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Adminin Layanan Info Angkas	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Angguna	PPK	PPTK	Kelengkapan	Waktu	
1	Spj yang sudah di Seplit diinput ke Layanan Informasi Anggaran Kas dan Di cap Lunas		Tidak				SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 10 Menit	
2	Verifikasi Oleh Bendahara			Ya			SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	
3	Pembuatan SPP						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	
4	Pembuatan SPM						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	
5	Scan Nota dan Kuitansi dan di serahkan ke Bendahara dan Tim Pengadaan						Dokumen Hasil Scan Kuitansi dan Nota (Belanja Barang dan Jasa) Scan Kuitansi dan Daftar Terima (Belanja Perjalanan Dinas)	± 5 Menit	
6	SPP dan SPM siap dikirim ke BPKPD						SPJ dan Bukti Kelengkapan Seperti Bukti Biliing dan Faktur Pajak	± 5 Menit	




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.36/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>Nyoman Riang Pustaka, S.IP</b> Ketua Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Pembuatan SPP
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2 Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang SOTK 4 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur 5 Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 6 Perbup Nomor 54 Tahun 2025 Tentang Penjabaran APBD TA 2026	1 Memiliki Kemampuan mengoperasikan Microsof Office 2 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi bukti potong pajak 3 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi Bukti Dukun SPJ (Rekening Bank, NPWP, dan KTP) 4 Memiliki Disiplin Kerja dan Waktu 5 Mampu Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pembuatan SPP/SPM 2 SOP Pembayaran LS/GU	1 Komputer dan perlengkapannya 2 Aplikasi yang berhubungan dengan Keuangan 3 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SPJ yang sudah terverifikasi dengan benar tidak terinput dalam system maka mempengaruhi target realisasi keuangan yang di capai.	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		PPK	Bendahara Pembantu	Petugas Verifikasi	PPTK	Operator SIPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPTK mengajukan amprah/SPJ						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Petugas Verifikasi meneliti kelengkapan berkas amprah/SPJ, jika belum benar dan lengkap dikembalikan pada PPTK untuk dilengkapi						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Setelah benar dan dilengkapi petugas verifikasi akan membubuhi paraf pada lembar verifikasi. Selanjutnya amprah tersebut akan diserahkan ke Operator SIPD untuk dibuatkan SPP dan surat kelengkapan lainnya						Draf rekomendasi	15 Menit	Kelengkapan usul pemsium	
4	SPP kemudian diserahkan ke Pembantu Bendahara yang selanjutnya akan dicarikan tantangan PPTK dan Bendahara Pengeluaran, sedangkan Surat Pernyataan akan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD						Draf rekomendasi	15 Menit	Kelengkapan usul pemsium	
5	Selanjutnya kelengkapan tersebut akan diserahkan kepada bagian perbendaharaan PPK untuk persyaratan pembuat SPM						Rekomendasi yang ditantangani	15 Menit	Kelengkapan usul pemsium	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.37/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	 <b>I Nyoman Riang Pustaka, S.IP</b> Ketubina Utama Muda (IV/c) NIP.197502181993111001
Nama SOP	: Pembuatan SPM
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>2 Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang SOTK</li><li>4 Perbup Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur</li><li>5 Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah</li><li>6 Perbup Nomor 54 Tahun 2025 Tentang Penjabaran APBD TA 2026</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan mengoperasikan Microsof Office</li><li>2 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi bukti potong pajak</li><li>3 Memiliki Ketelitian dalam mengidentifikasi Bukti Dukun SPJ (Rekening Bank, NPWP, dan KTP)</li><li>4 Memiliki Disiplin Kerja dan Waktu</li><li>5 Mampu Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja</li></ol>
<b>KETERANGAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pembuatan SPP/SPM</li><li>2 SOP Pembayaran LS/GU</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan perlengkapannya</li><li>2 Aplikasi yang berhubungan dengan Keuangan</li><li>3 Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SPJ yang sudah terverifikasi dengan benar tidak terinput dalam system maka mempengaruhi target realisasi keuangan yang di capai.	Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

**SOP PEMBUATAN SPM**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		BENDAHARA	PPK	PENGGUNA ANGGARAN	Kelengkapan	Waktu	
1	Dokumen SPP di terima dari Bendahara		Tidak		SPM dan kelengkapan Bukti Pendukung	± 2 Menit	
2	Validasi SPP dan melakukan Cek Kembali terhadap kelengkapan SPJ sebelum dibuatkan SPM				SPM dan kelengkapan Bukti Pendukung	± 2 Menit	
3	Pembuatan SPM				SPM dan kelengkapan Bukti Pendukung	± 2 Menit	
4	Pembuatan SPTJM				SPM dan kelengkapan Bukti Pendukung	± 2 Menit	
5	Meminta Paraf dan Tanda Tangan PPK dan Pengguna Anggaran				SPM dan kelengkapan Bukti Pendukung	± 5 Menit	
6	Melakukan Penyeplitan SPM dan Kelengkapannya				SPM dan kelengkapan Bukti Pendukung	± 5 Menit	
7	SPM siap dikirim ke BPKPD				SPM dan kelengkapan Bukti Pendukung	-	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP : 000.8.3.3/537.38/Setwan/IV/2026

Tanggal Pembuatan : 23 April 2026

Tanggal Pengesahan : 23 April 2026

Disahkan Oleh : Sekretaris DPRD Kab.Buleleng

**I Nyoman Riang Pustaka, S.IP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.197502181993111001

Nama SOP : RAPAT PARIPURNA

**DASAR HUKUM :**

- 1 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah
- 2 Peraturan DPRD Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan Minimal SMA
- 2 Memiliki pengalaman terkait Sosialisasi
- 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan
- 4 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 5 Ketelitian
- 6 Kecermatan

**KETERANGAN :**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- 1 PC/Laptop, Printer, LCD Proyektor
- 2 Ruang Kerja, Meja/Kursi, Papan Pengumuman
- 3 Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

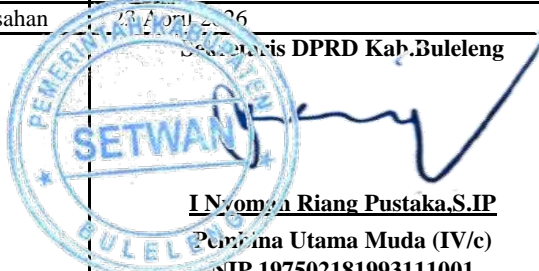
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Buku			
		Subbag. Persidangan	subbag. Risalah	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Subbag. RT	Subbag. Peruu	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Undangan Rapat Paripurna							Komputer, ATK	1 hari kerja	Undangan	
2	Membuat daftar hadir							Komputer, ATK	30 menit	Daftar hadir	
3	Menyiapkan bahan rapat							Bahan Rapat	1 hari kerja	Bahan rapat	
4	Menyiapkan panduan rapat paripurna							Komputer, ATK	1 jam	panduan rapat paripurna	
5	Membuat dan menyiapkan laporan atau kesimpulan (jika dibutuhkan)							Komputer, ATK	1 hari kerja	laporan kesimpulan	
6	Membuat dan menyiapkan draf dokumen produk hukum (jika dibutuhkan)							Komputer, ATK	1 hari kerja	draf dokumen produk	
7	Menyiapkan ruang rapat dan prasarana rapat							Ruang rapat, Prasarana	1 jam	ruang rapat dan prasarana	
8	Menyiapkan daftar hadir dan registrasi peserta rapat							Daftar hadir	1 jam	daftar hadir terisi	
9	Melaporkan jumlah anggota DPRD yang hadir (untuk memenuhi ketentuan korum)							Daftar hadir	5 Menit	kehadiran anggota DPRD	
10	Pelaksanaan rapat							Ruang rapat, Prasarana	hari kerja	Rapat terlaksanaan	
11	Membaca laporan, Kesimpulan, draf dikumen produk hukum (jika dibutuhkan)							Laporan, kesimpulan	15 menit	draf dikumen produk	
12	Menandatangani draf dokumen produk hukum (jika dibutuhkan)							Draf dokumen produk	10 menit	draf dokumen jidun	
13	Menyimpan dokumen laporan, kesimpulan							Laporan Kesimpulan	10 menit	Laporan, kesimpulan tersimpan	
14	Menyimpan dokumen produk hukum							Dokumen produk hukum	10 menit	Dokumen produk hukum	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DPRD  
JALAN VETERAN NOMOR 2 SINGARAJA**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/537.39/Setwan/IV/2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2026
Tanggal Pengesahan	: 23 April 2026
Disahkan Oleh	: Sekretaris DPRD Kab.Buleleng
	
	<b><u>INyoman Riang Pustaka,S.IP</u></b> <b>Penyina Utama Muda (IV/c)</b> <b>NIP.197502181993111001</b>
Nama SOP	: Fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah

**DASAR HUKUM :**

- 1 Perbup No.42 Tahun 2025 Perubahan atas Perbup Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah
- 2 Peraturan DPRD Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan Minimal SMA
- 2 Memiliki pengalaman terkait Sosialisasi
- 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan
- 4 Bisa Mengoperasikan Komputer
- 5 Ketelitian
- 6 Kecermatan

**KETERANGAN :**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- 1 PC/Laptop, Printer, LCD Proyektor
- 2 Ruang Kerja, Meja/Kursi, Papan Pengumuman
- 3 Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam betuk hard copy dan soft copy

No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku				
		Pengkaji Per-UU	Koordinator	Kabag	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	
1	Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Ranperda prakarsa DPRD								Tersusunnya Rancangan Perda Prakarsa DPRD		
2	Menyiapkan rapat-rapat penyiapan kerjasama dengan pihak ketiga								Terlaksananya kerjasama dengan pihak ketiga		
3	Menyiapkan Rancangan keputusan Pimpinan DPRD tentang Pembentukan Tim Pengusul Raperda Prakarsa DPRD								Terbentuknya Tim Pengusul dalam pembuatan Naskah Akademik draf Raperda Prakarsa DPRD		
4	Melaksanakan kegiatan Rapat dengar pendapat, Sarasehan dengan mengundang masyarakat								Menjaring aspirasi masyarakat		
5	Melaksanakan fasilitasi kegiatan pembahasan intensif/finalisasi Draf Rpd Usul Prakarsa DPRD										
6	Menyiapkan surat kepada Pimpinan DPRD tentang rekomendasi Pengagendaan Paripurna Penetapan RPD Usul Prakarsa menjadi Raperda Prakarsa DPRD								Penjadwalan Rapat Paripurna		
7	Menyiapkan rancangan keputusan DPRD tentang Penetapan Raperda Usul Prakarsa menjadi Raperda Prakarsa DPRD								Keputusan DPRD Penetapan Usul Prakarsa DPRD		
8	Paripurna Penetapan Raperda Usul Prakarsa menjadi Raperda Prakarsa DPRD								Draf Raperda Prakarsa DPRD		