



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG**







NO	BIDANG	SOP	
I	ADAT DAN TRADISI		
	Pamong Budaya Ahli Muda	1	Pengesahan Kelembagaan Adat (SKT)



DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
BIDANG ADAT DAN TRADISI
KASI PELESTARIAN DAN PEMBINAAN TRADISI

Nomor SOP	; 25/Bid-Adat/2022
Tanggal Pembuatan	; 2 Mei 2022
Tanggal Revisi	;
Tanggal Efektif	; 2 Mei 2022
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas Drs. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	Pengesahan Kelembagaan Adat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng tentang Penetapan Petugas/Tim Verifikasi Pengesahan Kelembagaan Dinas Kebudayaan Tahun Anggaran 2022 Nomor : 800/497 / III/2022, tertanggal 22 Maret 2022	1. Membuat Konsep SK 2. Mengetik SK dan meminta Tandatangan Kepala Dinas Kebudayaan 3. Mervalidasi SK
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan:
SOP Pengesahan Kelembagaan Adat	1. ATK 2. Komputer/Laptop, dan Kertas 3. Data lembaga Adat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Bilamana ada permohonan SKT yang dikoreksi belum sesuai dengan persyaratan, maka SKT pemohon dikembalikan kepada pemohon.	

PROSEDUR : PENGESAHAN KELEMBAGAAN ADAT

No	Aktivator	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Lembaga	Staf	Pamong Budaya	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Pemohon Mengajukan Pengesahan Kelembagaan Kepada Staf						Berkas Permohonan Pengajuan Lembaga	1 hari	Adanya Permohonan SKT	
2	Staf Memverifikasi Kelengkapan Usulan Pengesahan Kelembagaan						-Surat Permohonan -Struktur Lembaga -Daftar Anggota -Surat Keterangan dari Kepala Desa -Surat Pernyataan Dari Ketua -Foto Sekretariat dan Denah Lokasi	1 hari	Pemilahan permohonan lengkap dan tidak lengkap	Jika Usulan lembaga tidak lengkap maka usulan lembaga akan dikembalikan kepada Ketua Lembaga untuk dilengkapi kembali. Jika permohonan usulan lengkap maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya
3	Staf Mengajukan SKT Ke Pamong Budaya untuk dikoreksi						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap	
4	Kabid Memaraf SKT untuk di Ajukan Ke Kepala Dinas						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap sesuai koreksi pamong budaya	
5	Kadis menandatangani SKT dan memerintahkan staf untuk mengambil SKT						SKT	1 hari	Menindak Lanjuti SKT yang lengkap yang sudah di paraf kabid	
6	Staf Menyampaikan SKT Kepada Pemohon						SKT	1 hari	SKT telah di sahkan	




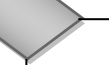





DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 02/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Pembuatan	; 02 Mei 2022
Tanggal Revisi	; 02 Mei 2022
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas Drs. I Nyoman Wisandika NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah2. Peraturan Bupati Buleleng No 25 Tahun 2018, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Teknis Daerah3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Menguasai Administrasi Ringan.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Pengurusan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keluar.2. Buku Nomor Surat (BNS)3. Buku Agenda Surat Keluar (BASK).4. Stempel Dinas.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan surat keluar akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar (BASK).2. Buku Nomor Surat

PROSEDUR : Pembentukan SK TIM Monitoring, Evaluasi Hibah dan Kelembagaan Kabupaten Buleleng Tahun 2022

No	Aktivator	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pamong Budaya Ahli Muda	Staf	Kabid	BAG. Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Pamong Budaya Ahli Muda memerintahkan Staf untuk membuat Draf SK TIM Monitoring, Evaluasi Hibah dan Kelembagaan Kabupaten Buleleng Tahun 2022						SK	1 hari	Terancang nya SK Tim	
2	Staf Menyusun Draf SK TIM untuk diajukan ke Bagian Hukum Setda Kab. Buleleng						SK	1 hari	Terancang nya SK Tim	
3	Staf meminta tandatangan Surat Pengantar Kepada Dinas						SK	1 hari	Terancang nya SK Tim	
4	Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar untuk diajukan Ke Bagian HUKUM Setda Buleleng						SK	1 hari	Terancang nya SK Tim	
5	Bagian HUKUM Setda Buleleng mengoreksi SK Untuk diajukan Ke Bupati untuk di tandatangani						SK	7 hari	Sah Nya SK TIM	
6	Ditandatanganinya SK TIM 2022						SK	1 hari	Terselesaikannya SK	





DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	; 03/Sek—Umum/2018
Tanggal Pembuatan	; 10 September 2018
Tanggal Pembuatan	; 02 Mei 2022
Tanggal Revisi	; 02 Mei 2022
Disahkan Oleh	; Kepala Dinas <u>Drs. I Nyoman Wisandika</u> NIP. 19661008 199803 1 001
Nama SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999. 2. Undang undang dan Peraturan Pemerintah nomor tahun 2006 tentang Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS. 4. Perturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 3. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perbup Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 5. Perbup Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai Adminstrasi ringan. 3. Menguasai penggunaan Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
SOP Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Nama Pegawai yang diusulkan naik pangkat. 2. Konsep Surat Usulan.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan kenaikan pangat Pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Database Umum dan Keuangan

Prosedur : Sosialisasi Lpj dan Monitoring, Evaluasi dan Hibah Tahun 2022

No	Aktivator	Pelaksana						Mutubaku			Keterangan
		Kasi	Staf	Kabid	Kadis	Tim	Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	
1	Kepala Bidang Menyusun Jadwal Monitoring dan Surat Undangan Monitoring dan surat Undangan Tim							Konsep surat yang diperlukan	1hari	Persiapan lomba	
2	Kepala Bidang memerintahkan Staf Untuk membuat Jadwal Monitoring dan Surat Undangan Monitoring dan surat Undangan Tim							Konsep surat yang diperlukan	1hari	Terbitnya kelengkapan Administrasi	
3	Staf mengetik Jadwal Monitoring dan Surat Undangan Monitoring dan surat Undangan Tim							Surat Undangan	1hari	Terbitnya kelengkapan Administrasi	
4	Staf Mengajukan Surat Undangan Tim dan Monitoring Tim Melalui E-Surat							Surat Undangan	1hari	Terbitnya kelengkapan Administrasi	
5	Terlaksannya Monitoring							Surat Undangan	1hari		

