



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

BIDANG	NO	SOP
ADAT DAN TRADISI		
SEKSI SUBAK		
Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga dan Pranata Adat	20	HIBAH BUPATI TAHUN 2022
	21	PEMBINAAN DESA ADAT DAN YOWANA DESA
	22	PEMBINAAN LPD SE-KABUPATEN BULELENG
SEKSI P2T		





**DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG  
 BIDANG ADAT DAN TRADISI  
 PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA, LEMBAGA DAN PRANATA ADAT**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/1.4/SOP BISPRO/2023
Tanggal Pembuatan	: 10 September 2018
Tanggal Revisi	: 01 September 2023
Tanggal Efektif	: 01 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	<b>Drs. I Nyoman Wisa</b> <b>Pembina Tk.I (IV/</b> <b>NIP.19661008 199803</b>
Nama SOP	PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
----------------------	--------------------------------

<p>1. Keputusan Bupati Buleleng tentang Tim Pembina Pelestarian Desa Adat Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor : 430/224/HK/2022 Tanggal 1 Maret 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyurati Kecamatan untuk meminta data yang dibina dan dievaluasi</li> <li>2. Rapat Teknis Tentang Pembinaan Desa Pakraman dan Sekaa Teruna Tim I dan Sekaa truna yg mewakili masing-masing kecamatan</li> <li>3. Menghubungi Tim, Kecamatan dan Peserta via E-Surat dan Telepon</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan :</b>
----------------------	--------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Surat Keputusan Bupati Buleleng Tentang Tim Pembina Pelestarian Desa A</li> <li>3. Komputer/Laptop, Printer dan Kertas</li> <li>4. Kendaraan</li> <li>5. Tempat/Lokasi Pembinaan</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
---------------------	-----------------------------------

<p>Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Evaluasi akan terhambat jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Pembinaan di Desa Adat yang dibina</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------




**ndika**

**b)**

3 1 001

N 2022



Jn Anggaran 2022




**ndika**

**'b)**

3 1 001

, LEMBAGA, DAN PRANATA ADAT

Membina dan Mengevaluasi Desa Pakraman

dat Kabupaten Buleleng


**ndika**  
**/b)**  
**1 001**

TEN BULELENG

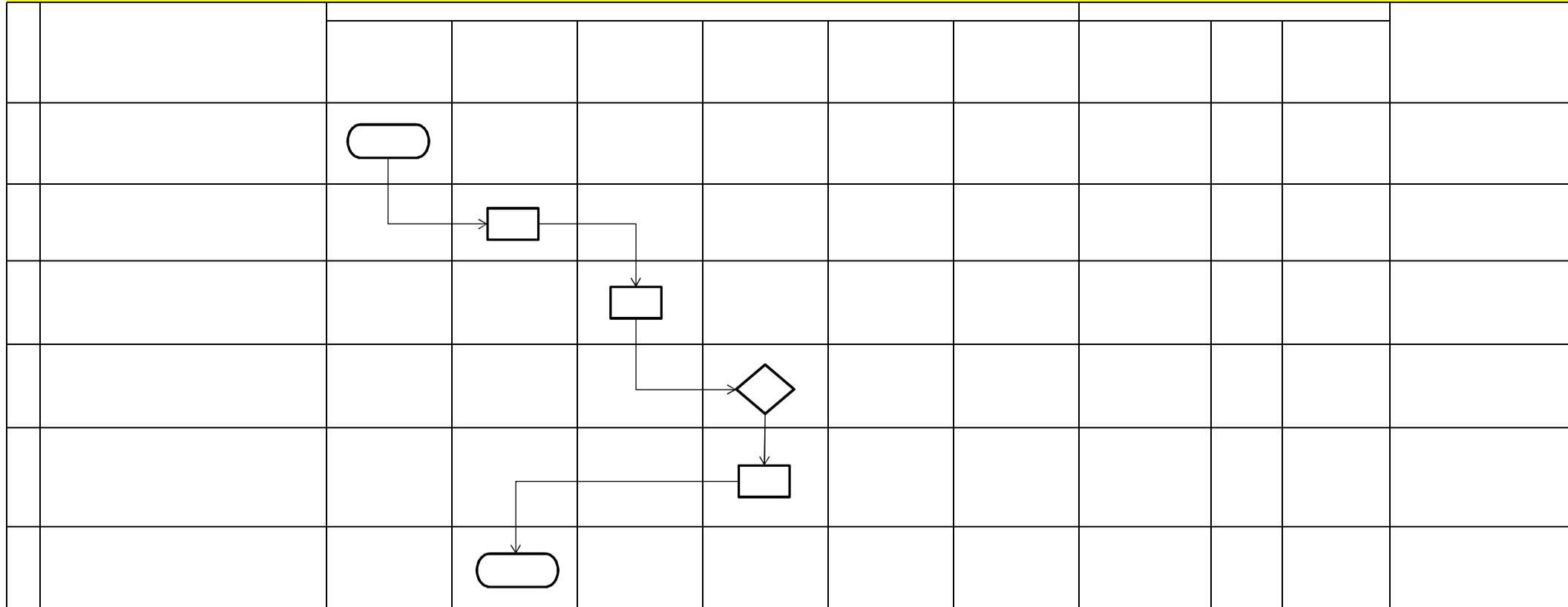


atan



--

PENERBITAN SK PENERIMA HIBAH BUPATI



**PROSEDUR : PROSES SOSIALISASI FASILITASI HIBAH BERUPA UANG OLEH BUPATI**

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Keterangan
		Pamong Budaya Ahli Muda	Staf	Kabid Adat	Kepala Dinas	Penerima Hibah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pamong Budaya Ahli Muda memerintahkan staf untuk menyusun jadwal sosialisasi Juknis Pencairan Hibah Bupati								5 Menit		
2	Staf menyusun jadwal sosialisasi pencairan dana hibah							Komputer/Laptop, Kertas dan Printer	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi	
3	Jadwal diajukan ke kabid untuk dikoreksi dan diparaf lanjut diajukan ke kadis untuk ditandatangani							Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi	
4	Jadwal diajukan ke kadis untuk dikoreksi dan ditandatangani kemudian dikembalikan ke staf							Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan Sosialisasi	
5	Staf mengirim jadwal sosialisasi juknis pengajuan proposal pencarian hibah bupati ke penerima hibah via online							Jadwal Sosialisasi	1 Hari	Surat Undangan dan jadwal Sosialisasi	
6	Sosialisasi juknis pengajuan proposal pencarian hibah dilaksanakan via online						Juknis, ATK, Meja dan Kursi, Sound Sistem, Snack Kotak	1 Hari	Juknis dimengerti oleh penerima hibah	Sosialisasi dipimpin Oleh Kepala Bidang Adat dan di dampingi Kasi Adat	
7	staf mendokumentasi hasil sosialisasi							Arsip, dokumentasi	15 Menit	Arsip, dokumentasi	

**PROSEDUR : PROSES FASILITASI HIBAH BUPATI BULELENG**

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Keterangan
		Penerima Hibah	Staf Penerima Hibah	Pamong Budaya Ahli Muda	Kabid Adat dan Tradisi	Kepala Dinas	Bagian Keuangan BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima Hibah Mengajukan proposal mohon bantuan dana hibah diterima oleh staf penerima hibah							Proposal	10 Menit		
2	Staf memverifikasi proposal yang diterima							Proposal	15 Menit	Proposal yang sudah diverifikasi	
3	Proposal yang sudah diverifikasi diajukan ke Pamong Budaya Ahli Muda Adat untuk di koreksi kemudian untuk disampaikan ke Kepala Bidang							Proposal	10 Menit	Proposal yang sudah diverifikasi	
4	Kepala Bidang Adat mengkoreksi proposal kemudian dikembalikan ke staf untuk dibuatkan amprahan							Proposal	10 Menit	Proposal yang sudah diverifikasi	
5	staf membuat amprahan proposal pencairan hibah							Proposal, Komputer/Laptop, Printer dan Kertas	1 Hari	Amprahan Proposal Pencairan Dana	Surat Perjanjian Hibah,NPHD,NPD,Fakta Integritas, Konflik Tidak Terjadi Internal, Surat Ket. Transfer, SPM dan SP2D
6	Amprahan hibah diserahkan ke Pamong Budaya Ahli Muda untuk di koreksi dan diparaf kemudian diajukan ke Kepala bidang							Amprahan	15 menit	Amprahan yang di paraf	Jika Benar proses dilanjutkan, Jika Salah Dikembalikan
7	Kepala Bidang Adat mengkoreksi amprahan dan diparaf							Amprahan	16 menit	Amprahan yang di paraf	Proses Penyerahan Berkas untuk proses pencairan dana hibah
8	Amprahan yang sudah diparaf dikembalikan ke staf untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas							Amprahan yang diparaf	17 menit	Amprahan yang di paraf	Proses Pencairan dilakukan oleh Bagian Keuangan BKD
9	Kepala Dinas mengkoreksi amprahan dan menandatangani kemudian dikembalikan ke staf							Amprahan yang sudah dikoreksi kasi dan kabid	1 Hari	Amprahan yang ditandatangani	
10	Staf memanggil kembali penerima hibah untuk tandatangan amprahan kemudian dikirim ke BKD							Amprahan yang sudah ditandatangani kadis	1 Hari	Amprahan yang sudah lengkap	Penerima Hibah Menandatangani surat surat perjanjian, NPHD, NPD, dll
11	Staf mengirim amprahan yang sudah ditandatangani ke BKD untuk proses Pencairan							Amprahan yang sudah lengkap	7 Hari	Laporan Pencairan Dana	Proposal yang sudah dicairkan dananya di dokumentasi oleh staf
12	Staf Mendokumentasi amprahan hibah							Dokumentasi proposal yang sudah cair	10 menit	Arsip	









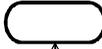
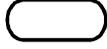




**PROSEDUR : PEMBINAAN DAN MENGEVALUASI DESA ADAT DAN YOWANA DESA ADAT TINGKAT KABUPATEN**

No.	KEGIATAN								MUTU BAKU			Keterangan
		Pamong Budaya Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Pembina	Desa Adat dan Yowana Desa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi memerintahkan staf untuk menyusun jadwal pembinaan dan evaluasi									5 Menit		
2	Staf menyusun jadwal pembinaan dan evaluasi								Komputer/Laptop, Kertas, Printer	1 Hari	Surat Undangan	
3	Jadwal diajukan ke kabis untuk dikoreksi								Kendaraan dan Jadwal Pembinaan	1 Hari	Jadwal Pembinaan	Jadwal Pembinaan untuk tim pembina
4	Jadwal diajukan ke kadis untuk ditandatangani kemudian dikembalikan ke staf								Transportasi, Daftar Hadir, Lembar Penilaian, Konsumsi	1 Hari	Hasil Pembinaan dan Evaluasi	
5	staf mengirim jadwal pembinaan dan evaluasi ke tim pembina								Tempat Rapat, Lembar Penilaian, ATK	1 Hari	Nilai Kejuaraan	
6	Tim melakukan Pembinaan dan Evaluasi Ke Lapangan								Daftar Juara Pembinaan dan Evaluasi	2 Bulan	Juara Pembinaan dan Evaluasi	
7	Rapat Evaluasi Hasil Pembinaan Desa Adat dan Yowana Desa								Komputer/Laptop, Kertas, Printer, ATK	1 Hari	Amprahan, Piagam	
8	Hasil Pembinaan Desa Adat dan Yowana Desa								Amprahan	2 Jam	amprhan hadiah kejuaraan	

**PROSEDUR : PEMBUATAN SK TIM PEMBINA DAN EVALUASI DESA ADAT DAN YOWANA DESA ADAT**

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Keterangan	
		Pamong Budaya Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Bagian Hukum			Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pamong Budaya Ahli Muda memerintahkan staf untuk membuat draf SK Tim Pembina									5 Menit		
2	Staf Membuat Draft SK, lanjut menyampaikan ke kabis untuk diparaf								Komputer/Laptop, Kertas, Printer	3 Jam	Draf SK	
3	Kabis mengoreksi draf SK lanjut menyampaikan ke Kadis								Draf SK	1 Hari	Draf SK	
4	Kadis Koreksi draf SK dan menandatangani Surat Pengantar kemudian siap untuk dibawa ke bagian hukum								Surat Pengantar dan Draf SK	1 Hari	Draf SK	
5	Staf membawa draf SK ke bagian hukum								Draf SK	1 Hari		
6	Bagian Hukum menindaklanjuti proses								Draf SK	2 Minggu	SK yang sudah sah	
7	Staf mendokumentasi / menyiapkan SK Tim Pembina dan Evaluasi								SK dan Arsip			SK yang sudah sah dan di tandatangi oleh Bupati diterima Oleh Staf Seksi Adat

**SOP PERSIAPAN PEMBINAAN DAN EVALUASI DESA ADAT DAN YOWANA DESA ADAT**

No.	KEGIATAN								MUTU BAKU			Keterangan
		Pamong Budaya Ahli Muda	Staf		Tim Pembina				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pamong Budaya Ahli Muda memerintahkan staf menyurati tim pembina untuk rapat teknis pembinaan desa adat dan yowana desa									5 Menit		
2	Staf membuat surat rapat teknis pembinaan dan evaluasi desa adat dan yowana desa								Komputer/Laptop, Kertas, Printer	1 Jam	Surat Undangan Rapat	
3	Staf mengirim surat untuk tim pembina								Kendaraan, Surat Undangan Rapat	1 Hari		
5	Pelaksanaan rapat teknis tentang pembinaan dan evaluasi desa adat dan yowana desa								Ruang Rapat, Meja dan Kursi, ATK dan materi pembinaan	1 Hari	Kriteria Penilaian	
6	Penetapan Teknis Pembinaan dan Format Penilaian										Hasil Rapat Teknis	
7	Staf membuat lembar penilaian untuk tim pembina								Komputer/Laptop, Kertas, Printer	1 Hari	Lembar dan Kriteria Penilaian	Rapat Teknis, penetapan, dan pembuatan lembar penilaian dilaksanakan pada hari yang sama

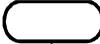




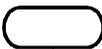




**MELAKSANAKAN PEMBINAAN LPD**

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Keterangan
		Pamong Budaya Ahli Muda	Staf	Tim Pembina	Pengurus LPD	Kecamatan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pamong Budaya Memerintahkan Staf menyusun jadwal pembinaan LPD								5 Menit		
2	Staf menyusun jadwal pembinaan LPD							Komputer/Laptop, Kertas dan Printer	1 Hari	Jadwal Pembinaan	
3	Staf mengirimkan jadwal pembinaan kepada tim pembina							Jadwal Pembinaan	1 Hari	Jadwal Pembinaan Diterima	
4	Staf Mengirimkan Jadwal Pembinaan Ke Kecamatan Untuk Diteruskan Ke LPD di tiap desa di tiap Kecamatan							Jadwal Pembinaan	1 Hari	Jadwal Pembinaan Diterima	
5	Tim Pembina melaksanakan pembinaan LPD							Kendaraan, Tempat, ATK, LCD, Sound Sistem, Meja dan Kursi, Pedoman, Snack, Konsumsi	9 Hari	Proses Pembinaan LPD	
6	Hasil Pembinaan LPD di setiap Desa di setiap Kecamatan									Penyuratan Awig	

### SOP PEMBUATAN SK TIM PEMBINA LPD

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Pamong Budaya Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pamong Budaya memerintahkan staf untuk membuat draf SK Tim Pembina LPD									Draf SK berisikan Nama Tim SK
2	Staf Membuat Draf SK						Komputer/Laptop, Kertas, Printer	3 Jam	Draf SK	
3	Meminta Koreksi Kepala Bidang						Draf SK	1 Hari	Draf SK	Jika ada perbaikan draf SK dikembalikan Ke Staf
4	Meminta Koreksi dan Surat Pengantar Kepala Dinas						Surat Pengantar dan Draf SK	1 Hari	Draf SK	Jika ada perbaikan draf SK dikembalikan Ke Staf
5	SK dikembalikan ke Staf untuk dikirim ke bagian Hukum						Komputer/Laptop, Kertas, Printer	1 Hari		SK siap dikirim ke bagian hukum
6	SK dikirim ke Bagian Hukum						Komputer/Laptop, Kertas, Printer	1 Hari	Draf SK	
7	SK Diterima Kembali Staf									SK yang sudah sah diterima Oleh Staf Seksi Adat











