



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	060 / 53.1.2 / Kesra / 2021
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2021
TANGGAL REVISI	Januari 2021
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng <i>(Signature)</i> Gede Sulyana, S.Pd. NIP. 197701192008012001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PELATIHAN TUKANG BANTEN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Dalam-Negeri No. 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian Adat Istiadat dan Sosial Budaya Masyarakat.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AK.
- 3 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan SOP.
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021.
- 5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021.
- 6 Surat Keputusan Bupati Buleleng No. 400 / 58 / HK / 2021 tentang Tim Pelatihan Tukang Banten Kabupaten Buleleng Tahun 2021.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Sebagai bentuk optimalisasi tugas dan fungsi dalam rangka memberdayakan, melestarikan adat dan budaya pemangku dan tukang banten guna meningkatkan ketaqwaan dan keimanan akan kewenangannya, Pemerintah Kabupaten Buleleng khususnya Bagian Kesra berkewajiban untuk menyelenggarakan Pelatihan Tukang banten.

KETERKAITAN :

- SOP Tata Laksana Penyelenggaraan Pelatihan :
- 1 Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Tukang Banten terhadap kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual Ka. Bag. Kesra memerintahkan Ka. Sub. Bag. untuk membuat konsep Surat Keputusan, Surat Undangan / Jadwal dan mempersiapkan Bahan - Bahan dan Kelengkapan Pelatihan Tukang Banten.
  - 2 Ka. Sub. Bag. membuat konsep dimaksud dan memerintahkan staf administrasi untuk menindaklanjuti Penyusunan SK, Memperbanyak Materi Pelatihan, Mengirim Surat dimaksud serta memesan konsumsi dan kelengkapan lainnya sesuai dengan jadwal.
  - 3 Staf administrasi membantu pembuatan administrasi lanjut memohonkan tanda tangan serta pendistribusian, membantu menyiapkan kelengkapan Pelaksanaan Pelatihan dimaksud.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Materi / Bahan Pelatihan.

PERINGATAN :

Pelaksanaan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab. setelah selesai melaksanakan Kegiatan agar membuat laporan kepada Bapak Bupati.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Surat dan Jadwal Pelatihan didokumentasikan
- 2 Folder Surat Jadwal Pelatihan disimpan pada komputer/Surat 2021

PELAKSANAAN PELATIHAN TUKANG BANTEN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Asisten	Kepala Bagian	Kepala Sub. Bagian	Staf	Tim / Narasumber	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk membuat Surat Keputusan dan mempersiapkan Pelatihan Tukang Banten.						Disposisi, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan/Menugaskan Staf untuk Membuat Surat Keputusan dan menyiapkan bahan untuk Pelatihan Tukang Banten.						Disposisi,	10 Menit	SK Dan Bahan Pelatihan.	
3	Menyiapkan Data / Bahan Pelatihan Tukang Banten dan membuat Konsep Surat Undangan dan jadwal Pelatihan Tukang Banten.						Disposisi, Bahan Pelatihan.	2 Hari	Bahan Pelatihan.	
4	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pelatihan Tukang Banten, Jika Setuju merifaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Bahan Pelatihan, Surat Undangan dan Jadwal.	10 Menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	
5	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pelatihan Tukang Banten, Jika Setuju merifaraf Surat dan melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bag. untuk diperbaiki.						Bahan Pelatihan, Surat Undangan dan Jadwal.	10 Menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	
6	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pelatihan Tukang Banten, Jika Setuju menandatangani Surat Undangan / Jadwal Pembinaan dan memerintahkan Kepala Bagian, untuk mempersiapkan seluruh kelengkapan Pelatihan Tukang Banten, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.						Bahan Pelatihan, Surat Undangan dan Jadwal.	10 Menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	
7	Memerintahkan Kepala sub. Bag. untuk menyiapkan seluruh kelengkapan Pelatihan Tukang Banten serta mengirim surat Undangan dan Jadwal						Bahan Pelatihan, Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	10 Menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	

8	Memerintahkan Staf untuk Mengirim Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan Tukang Banten.							Konsep Surat Undangan / Jadwal Pelatihan.	10 Menit	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	-
9	Mengirim Surat Undangan /Jadwal Pelatihan Tukang Banten, kepada Tim Pembina dan Narasumber.							Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	1 Hari	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	-
10	Menerima Surat Undangan/Jadwal Pelatihan Tukang Banten dan Tim Pembina / Narasumber, berkoordinasi dengan Kepala sub. Bag.							Surat Undangan / Jadwal Pelatihan.	1 Hari	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	-
11	Memeriksa kesiapan terakhir rencana Jadwal Pelatihan Tukang Banten, hasil koordinasi dan Tim Pembina/ Narasumber dilaporkan kepada Kepala Bagian.							Berkas Pelatihan dan Jadwal Pelatihan.	20 Menit	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	-
12	Memeriksa kesiapan terakhir rencana Pelatihan Tukang Banten dan memerintahkan kepada Kepala sub Bag. untuk melaksanakan sesuai dengan jadwal.							Jadwal Pelatihan.	10 Menit	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	-
13	Melaksanakan Pelatihan Tukang Banten dimaksud Bersama-sama Tim Pembina / Narasumber.							Jadwal Pelatihan.	1 Hari	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	-
14	Melaksanakan Pelatihan Tukang Banten dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub. Bagian.							Dokumen Pelatihan.	1 Hari	Dokumen Pelatihan.	-
15	Memeriksa hasil dan Laporan Tim Pembina atau pelaksanaan Pelatihan Tukang Banten serta melaporkan kepada Kepala Bagian.							Laporan Kegiatan Pelatihan.	10 Menit	Laporan Kegiatan Pelatihan.	-
16	Memeriksa Laporan Pelatihan Tukang Banten dan menandatangani hasil laporan, dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk diindak lanjut.							Laporan Kegiatan Pelatihan.	10 Menit	Laporan Kegiatan Pelatihan.	-
17	Memerintahkan Staf untuk menyimpan berkas - berkas dimaksud.							Laporan Kegiatan Pelatihan.	10 Menit	Laporan Kegiatan Pelatihan.	-
18	Menerima berkas - berkas dimaksud untuk didokumentasikan.							Dokumentasi Kegiatan Pelatihan / Arsip.	20 Menit	Dokumentasi Kegiatan Pelatihan / Arsip.	-

SOP.: PELAKSANAAN PELATIHAN TUKANG BANTEN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Bagian	Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk membuat Surat Keputusan dan mempersiapkan Pelatihan Tukang Banten.	Disposisi, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Sub. Bag	Memerintahkan/Menegas Staf untuk Membuat Surat Keputusan dan menyiapkan bahan untuk Pelatihan Tukang Banten.	Disposisi,	10 Menit	SK Dan Bahan Pelatihan.	
3	Staf Admin.	Menyiapkan Data / Bahan Pelatihan Tukang Banten dan membuat Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan Tukang Banten.	Disposisi, Bahan Pelatihan.	2 Hari	Bahan Pelatihan.	
4	Kepala Sub. Bag.	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pelatihan Tukang Banten, jika Setuju memfaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.	Bahan Pelatihan, Surat Undangan dan Jadwal.	10 Menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	
5	Kepala Bagian	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pelatihan Tukang Banten, jika Setuju memfaraf Surat dan melaporkan kepada Asisten Administrasi Perencanaan dan Pembangunan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.	Bahan Pelatihan, Surat Undangan dan Jadwal.	10 Menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	
6	Asisten	Memeriksa kelengkapan Persiapan Pelatihan Tukang Banten, jika Setuju menandatangani Surat Undangan / Jadwal Pembinaan dan memerintahkan Kepala Bagian, untuk mempersiapkan seluruh kelengkapan Pelatihan Tukang Banten, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.	Bahan Pelatihan, Surat Undangan dan Jadwal.	10 Menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	
7	Kepala Bagian	Memerintahkan Kepala sub. Bag. untuk menyiapkan seluruh kelengkapan Pelatihan Tukang Banten serta mengirim surat Undangan dan Jadwal.	Bahan Pelatihan, Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	10 Menit	Konsep Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	
8	Kepala Sub. Bag	Memerintahkan Staf untuk Mengirim Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan Tukang Banten.	Konsep Surat Undangan / Jadwal Pelatihan.	10 Menit	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	

9	Staf Admin.	Mengirim Surat Undangan/Jadwal Pelatihan Tukang Banten, kepada Tim Pembina dan Narasumber.	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.	1 Hari	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.
10	Tim Pembina	Menerima Surat Undangan/Jadwal Pelatihan Tukang Banten dan Tim Pembina / Narasumber, berkoordinasi dengan Kepala sub. Bag.	Surat Undangan / Jadwal Pelatihan.	1 Hari	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.
11	Kepala Sub. Bag.	Memeriksa kesiapan terakhir rencana Jadwal Pelatihan Tukang Banten, hasil koordinasi dari Tim Pembina/ Narasumber dilaporkan kepada Kepala Bagian.	Berkas Pelatihan dan Jadwal Pelatihan.	20 Menit	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.
12	Kepala Bagian	Memeriksa kesiapan terakhir rencana Pelatihan Tukang Banten dan memerintahkan kepada Kepala sub. Bag. untuk melaksanakan sesuai dengan Jadwal.	Jadwal Pelatihan	30 Menit	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.
13	Kepala Sub. Bag.	Melaksanakan Pelatihan Tukang Banten dimaksud. Bersama-sama Tim Pembina / Narasumber.	Jadwal Pelatihan.	1 Hari	Surat Undangan dan Jadwal Pelatihan.
14	Tim Pembina.	Melaksanakan Pelatihan Tukang Banten dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub. Bagian.	Dokumen Pelatihan.	1 Hari	Dokumen Pelatihan.
15	Kepala Sub. Bag.	Memeriksa hasil dan Laporan Tim Pembina atas pelaksanaan Pelatihan Tukang Banten serta melaporkan kepada Kepala Bagian.	Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan Pelatihan.
16	Kepala Bagian	Memeriksa Laporan Pelatihan Tukang Banten dan menandatangani hasil laporan, dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk ditindak lanjut.	Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan Pelatihan.
17	Kepala Sub. Bag.	Memerintahkan Staf untuk menyimpan berkas - berkas dimaksud	Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan Pelatihan.
18	Staf Admin.	Menerima berkas - berkas dimaksud untuk didokumentasikan.	Dokumentasi Kegiatan	20 Menit	Dokumentasi Kegiatan Pelatihan / Ansp