




PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	060 / 153.1 , Kesra /2021
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2021
TANGGAL REVISI	Januari 2021
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng SEDA Gede Suyasa M.Pd NIP. 06701111920031014
NAMA SOP	PELAKSANAAN UPACARA KEAGAMAAN (PIODALAN)

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AK.
- 2 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan SOP.
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021.
- 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021.
- 5 Peraturan Gubernur Bali Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pura-Pura Pakideh di Pura Agung Besakih yang menjadi Emponan/Tanggungjawab Pemerintah Kabupaten/Kota se Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 memahami peraturan yang berlaku yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan
- 2 Melaksanakan Upacara Piodalan.
- 3 Memahami dan mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN :

SOP Tata Laksana Penyelenggaraan Upacara Piodalan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Sesajen / Banten



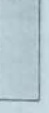


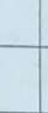
PERINGATAN :

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



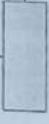



PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Surat Undangan didokumentasikan
- 2 Folder Surat Undangan disimpan pada komputer/Surat 2021

SOP PELAKSANAAN UPACARA KEAGAMAAN (PIDALAN)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Asisten	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag. Kesra untuk menindak lanjuti Surat Permintaan/Koordinasi Lisan dari Pengempon/Pemangku Pura yang ditujukan kepada Bupati.					Surat Undangan/Koordinasi Lisan	30 Menit	Disposisi/Petunjuk	
2	Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk hunjuk tentang persiapan pelaksanaan upacara dan kelengkapannya.					Disposisi, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staf untuk membuat hunjuk beserta surat undangan, berkoordinasi dengan Jro Tapini tentang Sesajian Kelengkapan Upacara, Sulinggih Pemuput Yadhya dan Wewalen.					Disposisi,	10 Menit	Surat Undangan.	
4	Membuat/Mengetik hurjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait untuk hadir pada pelaksanaan upacara dimaksud.					Disposisi / Petunjuk	1 Hari	Surat Undangan.	
5	Memeriksa hunjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait, jika Setuju Memfaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						10 Menit	Surat Undangan.	
6	Memeriksa hunjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait, jika Setuju Memfaraf dan melaporkan kepada Asisten Administrasi Perencanaan dan Pembangunan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan.	

SOP PELAKSANAAN UPACARA KEAGAMAAN (PIODALAN)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Asisten	Kepala Bagian	Kepala Sub. Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag. Kesra untuk menindak lanjuti Surat Permintaan/Koordinasi Lisan dari Pengempon/Pemangku Pura yang ditujukan kepada Bupati.					Surat Undangan/Koordinasi Lisan	30 Menit	Disposisi/Petunjuk	
2	Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk hurjuk tentang persiapan pelaksanaan upacara dan kelengkapannya.					Disposisi, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staf untuk membuat hurjuk beserta surat undangan, berkoordinasi dengan Jro Tapini tentang Sesajian Kelengkapan Upacara, Sulinggih Pemuput Yadnya dan Wewalen.					Disposisi,	10 Menit	Surat Undangan.	
4	Membuat/Mengetik hurjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait untuk hadir pada pelaksanaan upacara dimaksud.					Disposisi / Petunjuk	1 Hari	Surat Undangan.	
5	Memeriksa hurjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait, jika Setuju Memfaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						10 Menit	Surat Undangan.	
6	Memeriksa hurjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait, jika Setuju Memfaraf dan melaporkan kepada Asisten Administrasi Perencanaan dan Pembangunan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan.	

7	Memeriksa dan menandatangani surat dan memerintahkan kepada Kepala Bagian, untuk mempersiapkan seluruh kelengkapan Pelaksanaan Upacara, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.				Bahan dan Konsep Surat Undangan.	10 Menit	Surat Undangan.
8	Memerintahkan Kepala sub. Bag. untuk menyiapkan seluruh kelengkapan Pelaksanaan Upacara.				Bahan dan Konsep Surat Undangan.	10 Menit	Surat Undangan.
9	Menugaskan Staf untuk Mengirim Surat Undangan dan Jadwal Pelaksanaan Upacara.				Konsep Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan
10	Mengirim Surat dan Jadwal Pelaksanaan Upacara Ke SKPD dan Instansi Terkait.				Surat Undangan dan Hunjuk	10 Menit	Surat Undangan.
11	Memeriksa kesiapan terakhir Pelaksanaan Upacara dan dilaporkan kepada Kepala Bagian.				Surat Undangan dan Hunjuk	1 Hari	Surat Undangan
12	Memeriksa kesiapan terakhir Pelaksanaan Upacara dan memerintahkan Kepala Sub. Bagian untuk Pelaksanaan Upacara Piodalan				Berkas Pelaksanaan Upacara	10 Menit	Berkas Pelaksanaan Upacara
13	Pelaksanaan Upacara Piodalan oleh Kabag Kesra, Kasubag dan Staf dengan dihadiri oleh Bapak Bupati dengan para Pimpinan SKPD yang dilaksanakan dengan penuh hikmat dan membuat laporan hasil Pelaksanaan Upacara.				Laporan Kegiatan	6 Jam	Berkas Pelaksanaan Upacara
14	Memeriksa Laporan hasil Pelaksanaan Upacara. dan menandatangani hasil laporan, dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk ditindak lanjuti.				Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan
15	Menugaskan Staf untuk menyimpan berkas - berkas dimaksud.				Dokumentasi dan Laporan.	10 Menit	Dokumen
16	Staf Mengirim berkas - berkas dimaksud untuk didokumentasikan.				Laporan Kegiatan	10 Menit	Dokumen/ Arsip Surat

SOP PELAKSANAAN UPACARA KEAGAMAAN (PIDALAN)

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Asisten	Memerintahkan Kabag, Kesra untuk menindak lajuti Surat Permintaan/Koordinasi Lisan dari Pengempon/Pemangku Pura yang ditujukan kepada Bupati.	Surat Undangan/Koordinasi Lisan	30 Menit	Disposisi/Petunjuk	
2	Kepala Bagian	Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk hunjuk tentang persiapan pelaksanaan upacara dan kelengkapannya.	Disposisi, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
3	Kepala Sub. Bagian.	Menugaskan Staf untuk membuat hunjuk beserta surat undangan, berkoordinasi dengan Jro Tapini tentang Sesajian Kelengkapan Upacara, Sulinggih Pemuput Yadnya dan Wewalen.	Disposisi,	10 Menit	Surat Undangan.	
4	Staf	Membuat/Mengetik hunjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait untuk hadir pada pelaksanaan upacara dimaksud.	Disposisi / Petunjuk	1 Hari	Surat Undangan.	
5	Kepala Sub. Bagian.	Memeriksa hunjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait, jika Setuju Memfaraf dan melaporkan kepada Kepala Bagian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.		10 Menit	Surat Undangan.	
6	Kepala Bagian	Memeriksa hunjuk yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten I dan sekaligus membuat Surat Undangan kepada Kepala SKPD dan Instansi terkait, jika Setuju Memfaraf dan melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Perbarugunan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.	Bahan dan Koneksi Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan.	

7	Asisten	Memeriksa dan menandatangani surat dan memerintahkan kepada Kepala Bagian, untuk mempersiapkan seluruh kelengkapan Pelaksanaan Upacara, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.	Bahan dan Konsep Surat Undangan.	10 Menit	Surat Undangan.	
8	Kepala Bagian	Memerintahkan Kepala sub. Bag. untuk menyiapkan seluruh kelengkapan Pelaksanaan Upacara.	Bahan dan Konsep Surat Undangan.	10 Menit	Surat Undangan.	
9	Kepala Sub. Bagian.	Menugaskan Staf untuk Mengirim Surat Undangan dan Jadwal Pelaksanaan Upacara.	Konsep Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan.	
10	Staf	Mengirim Surat dan Jadwal Pelaksanaan Upacara Ke SKPD dan Intansi Terkait.	Surat Undangan dan Hunjuk	10 Menit	Surat Undangan.	
11	Kepala Sub. Bagian.	Memeriksa kesiapan terakhir Pelaksanaan Upacara dan dilaporkan kepada Kepala Bagian.	Surat Undangan dan Hunjuk	1 Hari	Surat Undangan.	
12	Kepala Bagian	Memeriksa kesiapan terakhir Pelaksanaan Upacara dan memerintahkan Kepala Sub. Bagian untuk Pelaksanaan Upacara Piodalan	Berkas Pelaksanaan Upacara	10 Menit	Berkas Pelaksanaan Upacara	
13	Kepala Sub. Bagian.	Pelaksanaan Upacara Piodalan oleh Kabag Kesra, Kasubag dan Staf dengan dihadiri oleh Bapak Bupati dengan para Pimpinan SKPD yang dilaksanakan dengan penuh hikmat dan membuat laporan hasil Pelaksanaan Upacara.	Laporan Kegiatan	6 Jam	Berkas Pelaksanaan Upacara	
14	Kepala Bagian	Memeriksa Laporan hasil Pelaksanaan Upacara. dan menandatangani hasil laporan, dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk ditindak lanjuti.	Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan	
15	Kepala Sub. Bagian.	Menugaskan Staf untuk: menyimpan berkas - berkas dimaksud.	Dokumentasi dan Laporan.	10 Menit	Dokumen	
16	Staf	Staf Menerima berkas - berkas dimaksud untuk didokumentasikan.	Laporan Kegiatan	10 Menit	Dokumen/ Arsip Surat	