



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP 060 / 153.1.1 / Kesra / 2021

TANGGAL PEMBUATAN Januari 2021

TANGGAL REVISI Januari 2021

TANGGAL EFEKTIF Januari 2021

DISAHKAN OLEH Bupati Kabupaten



NAMA SOP PELAKSANAAN UPACARA  
KEAGAMAAN (BHAKTI  
PENGANYAR)

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 Bhakti Penganyar.
- 3 Memahami dan mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN :

SOP Tata Laksana Penyelenggaraan Bhakti Penganyar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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




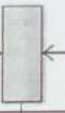


PERINGATAN :

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 (BHAKTI PENGANYAR)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Asisten	Kepala Bagian.	Kepala Sub. Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Kabag. Kesra untuk menindak lanjuti Surat Permintaan dari Pengempon Pura yang ditujukan kepada Bupati.					Surat Undangan	10 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk membuat hurufjuk tentang persiapan pelaksanaan upacara dan kelengkapannya.					Disposisi, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Staf untuk membuat hurufjuk beserta surat undangan, berkoordinasi dengan Jro Tapini tentang Sesajian Kelengkapan Upacara, Sulinggih Pemuput Yadnya dan Wewalen.					Disposisi,	10 Menit	Surat Undangan.
4	Membuat/Mengetik hurufjuk 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 hurufjuk 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 dan menandatangani hurufjuk 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 Perelonoman dan Pembangunan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.					Bahan dan Konsep Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan.

7	Menanda Tangani 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 Intansi Terkait.			Surat Undangan dan Hujung	2 Jam	Surat Undangan.	
11	Memeriksa kesiapan terakhir Pelaksanaan Upacara dan dilaporkan kepada Kepala Bagian.			Surat Undangan dan Hujung	1 Hari	Surat Undangan.	
12	Memeriksa kesiapan terakhir Pelaksanaan Upacara dan memerintahkan Kepala Sub. Bagian untuk Pelaksanaan Upacara Bhakti Penganyar			Berkas Pelaksanaan Upacara	10 Menit	Berkas Pelaksanaan Upacara	
13	Pelaksanaan Upacara Bhakti Penganyar 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	1 Hari	Berkas Pelaksanaan Upacara	
14	Memeriksa Laporan hasil Pelaksanaan Upacara. dan menandatangani hasil laporan, dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk diindak lanjuti.			Laporar Kegiatan	10 Menit	Laporan	
15	Menugaskan Staf untuk menyimpan berkas - berkas dimaksud.			Dokumentasi dan Laporan.	30 Menit	Dokumen	
16	Staf Menerima berkas - berkas dimaksud untuk didokumentasikan.			Laporan Kegiatan	30 Menit	Dokumen/ Arsip Surat	

SOP PELAKSANAAN UPACARA KEAGAMAAN (BHAJATI PENGANYARI)

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Asisten	Memerintahkan Kabag. Kesra untuk menindak lanjut Surat Permintaan dan Pengempon Pura yang ditujukan kepada Bupati.	Surat Undangan	10 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian	Memerintahkan Kepala Sub Bag. untuk membuat huruf tentang persiapan pelaksanaan upacara dan kelengkapannya.	Disposisi, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
3	Kepala Sub. Bagian.	Menugaskan Staf untuk membuat huruf beserta surat undangan, berkoordinasi dengan Jro Tapini tentang Sesajen Kelengkapan Upacara, Sulinggih Pemuput Yadnya dan Wewalen.	Disposisi,	10 Menit	Surat Undangan.	
4	Staf	Membuat/Mengetik huruf 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 huruf 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 dan menandatangani huruf 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 Pembangunan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.	Bahan dan Konsep Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan.	

7	Asisten	Mengarahkan Tim dan memonitoring masalah kepala bagian, untuk mempersiapkan situasi lingkungan pelaksanaan upacara, dan situasi serta untuk observasi/kegiatan kepala bagian untuk untuk dipertahankan.	Setelah dan selama saat upacara	10 menit	saat upacara
8	Kejanda bagian	Menyampaikan kepada sub bagian yang akan mempersiapkan situasi dan lingkungan upacara	Setelah dan selama saat upacara	10 menit	saat upacara
9	Kepala Sub bagian	Menyampaikan sub bagian mengenai saat upacara dan untuk mempersiapkan situasi	Masing-masing saat upacara	10 menit	saat upacara
10	Staff	Mengikuti saat dan jadwal pelaksanaan upacara ke 30% dan untuk untuk	saat upacara dan untuk	1 jam	saat upacara
11	Kepala Sub bagian	Menyampaikan informasi kepada sub bagian dan diharapkan kepada kepala bagian	saat upacara dan untuk	1 jam	saat upacara
12	Kepala bagian	Menyampaikan informasi kepada sub bagian dan mempersiapkan situasi sub bagian untuk pelaksanaan upacara	Setelah pelaksanaan upacara	10 menit	Setelah pelaksanaan upacara
13	Kepala sub bagian	Mengarahkan kepala bagian untuk mempersiapkan sub bagian, dan untuk mempersiapkan situasi sub bagian yang diharapkan untuk persiti dan untuk mempersiapkan sub bagian upacara	saat upacara	1 jam	Setelah pelaksanaan upacara
14	Kepala bagian	Mengarahkan kepala bagian upacara dan mempersiapkan sub bagian, dan untuk mempersiapkan situasi sub bagian untuk upacara	saat upacara	10 menit	saat upacara
15	Kepala sub bagian	Mengarahkan sub bagian mempersiapkan sub bagian upacara	Mengarahkan sub bagian upacara	10 menit	saat upacara
16	Staff	Staff upacara upacara - situasi upacara untuk upacara	saat upacara	10 menit	saat upacara