



**PEMERINTAH
KABUPATEN BULELENG**

S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2020

DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL
SINGARAJA

Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248

Web: <http://dinsos.bulelengkab.go.id>

Email: dinsos@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG
Nomor : 800 / 113 / DINSOS / 2020

TENTANG
TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG TAHUN 2020

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan tugas - tugas Dinas Sosial Kabupaten Buleleng;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng tentang Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi perkantoran;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 10);
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 68);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
1. Melakukan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 2. Fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Lingkup Dinas Sosial Kabupaten Buleleng;
 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 4. Melaporkan Pelaksana tugas Tim kepada Kepala Dinas;
 5. Mengkoordinasikan dengan Bidang terkait penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2020;

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja,
Pada tanggal 7 September 2020

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



I Putu Karlaman Putra, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19691231 199103 1 053

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupāti Būlēlēng
2. Wakil Bupati Buleleng
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng
4. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 800 / 113 / DINSOS / 2020
TANGGAL : 7 SEPTEMBER 2020
TENTANG : TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN BULELENG TAHUN 2020

Susunan Keanggotaan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng Tahun 2020 :

1. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng
2. Ketua : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Buleleng
3. Sekretaris :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan
 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
4. Anggota :
 1. Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
 - a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana
 - b. Kepala Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga
 - c. Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi Kesejahteraan Sosial
 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin
 - a. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga Dan Kelembagaan Masyarakat
 - b. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan Dan Kesetiakawanan Sosial
 3. Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial
 - a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana
 - b. Kepala Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga
 - c. Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Informasi Kesejahteraan Sosial
 4. Kepala UPTD Monumen Dan Tugu Perjuangan
 - a. Kepala Tata Usaha UPTD Monumen Dan Tugu Perjuangan

Singaraja, 7 September 2020

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



Putu Kariaman Putra, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19691231 199103 1 053



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP	SOP-KU-01
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS</p>  <p>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003</p>
NAMA SOP	Analisa Jabatan Dilingkungan Dinas Sosial
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Permendagri No. 12 tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri3. Permenpan dan RB No : 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman dan jumlah kebutuhan Pegawai berdasarkan beban kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS4. Permenpan dan RB No. 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan5. Permenpan dan RB No. 34 tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan6. Permendagri No. 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah7. Keprmenpan RB No. Kep / 75 / Mpan / 7 / 2004 Tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil8. PERKA BKN Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis9. PERKA BKN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum PNS10. PERDA Kab. Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng11. PERBUP Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah12. Tata Kerja Badan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Sarjana, Pemerintahan / Sosial / Hukum / Administrasi2. Sarjana, Pemerintahan / Sosial / Hukum / Administrasi3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Internet4. Memiliki Tingkat Ketelitian yang baik5. Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim
KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP. Pembuatan SKP4. SOP. Pembuatan Cuti Pegawai5. SOP. Pembulatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala6. SOP. Penyusunan Kenaikan Pangkat7. SOP. Pengajuan Usulan Pensiun8. SOP. Pembuatan Rekapitulasi usulan Pensiun9. SOP. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)10. SOP. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)11. SOP. Pembuatan Rekapitan Gaji12. SOP. Pembuatan Neraca13. SOP. Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. ATK3. Peraturan Perundang – undangan terkait4. Jaringan Internet5. Lembaran kerja, rencana kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenjang PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja2. Dibuat time sheduk proses Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk file , Softcopy dan hardcopy2. Pada Proses Penyusunan Analisis Jabatan dan ABK Perangkat Dinas Sosial Kab. Buleleng , Data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Badan Organisasi dan SKPD terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng

SOP REVIEW INDIKATOR KINERJA ORGANISASI DAN INDIVIDU DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan Dokumen Data Pegawai di Dinas Sosial dalam rangka Penyusunan ANJAB ABK					Peraturan perundang- undangan	30 Menit	Perintah Pelaksana	
2.	Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk membuat Dokumen Data Pegawai dalam Penyusunan					Peraturan perundang- undangan Perintah Pelaksana	30 Menit	Perintah Pelaksana	
3.	Membuat Dokumen Penyusunan ANJAB ABK Pegawai di Dinas Sosial serta memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengetik dan					Peraturan perundang- undangan Perintah Pelaksana	960 Menit	Penyusunan Dolumen	
4.	Mengetik Dolumen Penyusunan ANJAB ABK serta menjilidnya berdasarkan urutan Jabatan – Jabatan yang ada di Lingkup Dinas Sosial				 ya	Peraturan perundang- undangan Dokumen Penyusunan	1.440 Menit	Perintah Pelaksana dokumen Penyusunan	
5.	Memeriksa dan mendisposisikan Dokumen Penyusunan ANJAB ABK kepada Sekretaris untuk diparaf			 Tidak ya		Peraturan perundang- undangan Perintah Pelaksana, Dokumen didisposisikan dan di Paraf	120 Menit	Peraturan perundang- undangan Perintah Pelaksana, Dokumen Sudah di didisposisikan dan di Paraf	
6.	Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengirim ke Kepala Dinas untuk di Tanda Tangan		 Tidak			Perintah Pelaksana Dokumen sudah diparaf	480 Menit	Perintah Pelaksana Dokumen sudah diparaf	
7.	Menandatangani Dokumen Penyusunan ANJAB ABK dan memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk segera dikirim ke Bagian Organisasi					Dokumen sudah ditanda tangani	240 Menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
8.	Memerintahkan Pengelola kepegawaian untuk mengirimkan Dokumen Penyusunan ANJAB ABK kepada Badan Organisasi					Perintah Pelaksana	60 Menit	Perintah Pelaksana	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP-KU-13
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003

NAMA SOP

Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM

1. PP 15 tahun 2012 (Pembayaran Penghasilan PNS)
2. Keputusan Presiden Nomor No. 11 Tahun 2002 (Peraturan Gaji PNS)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 45 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemda Buleleng
4. Peraturan Bupati Buleleng No. 60 Tahun 2012 Tentang Gaji Berkala Pegawai
5. Peraturan Daerah kabupaten No. 108 Tahun 2012

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Pengelolaan Data
2. Menguasai Teknik Komputer Sederhana

KETERKAITAN SOP

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer + Print
2. Buku jaga kenaikan berkala
3. PP 15 Tahun 2012

PERINGATAN

1. Apabila laporan usulan kenaikan gaji berkala tidak proses maka pegawai bersangkutan terlambat kenaikan gajinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen disimpan secara Data Elektronik dan manual sebagai Dokumen Negara

SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag UmumDan Keuangan	Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas Menugaskan Sekretaris untuk membuat surat usulan Kenaikan Gaji berkala					instruksi	6 menit	Surat yang sudah diagenda	
2.	Sekretaris menugaskan Kasubag umum untuk menyusun draf surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	6 menit	Surat yang sudah diagenda	
3.	Kasubag menugaskan Bendahara Gaji membuat Draft surat kenaikan gaji berkala					Disposisi	6 menit	Disposisi Sekdis	
4.	Bendahara membuat draf surat kenaikan gaji berkala meminta paraf dan tanda tangan sekretaris dan kepala dinas, Kadis dan Sekretaris memaraf dan menandatangani					Konsep laporan evaluasi Disiplin Pegawai	7 menit	surat lengkap	
5.	Bendahara mengirm surat kenaikan gaji berkala ke Bagian Keuangan Daerah					surat kenaikan gaji berkala		surat kenaikan gaji berkala disetujui dan diarsipkan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP	SOP-KU-12
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh	SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
----------------------	--

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

Pengajuan Belanja TU

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006
4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014
6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016
8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Memahami kegiatan administrasi keuangan
3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD
5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat p
kerja terkait
6. Memiliki sikap teliti

KETERKAITAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Surat Keluar

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. LPJ TU
5. SPJ
6. SPD

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Apabila pengajuanbelanja TU tidak dijalankan maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan

1. LPJ
2. BKU
3. LRA
4. LO

SOP: PENGAJUAN BELANJA TU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk membuat pengajuan belanja TU					Rencana pengajuan belanja TU	5 menit	Nota Petunjuk
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan entry data ke dalam SIPKD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk
3	Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM TU					Nota Petunjuk	120 menit	Bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM TU
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU
7	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk menindaklanjuti proses pengajuan TU tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU
8	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan TU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU
9	Mengirimkan dokumen pengajuan TU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	120 menit	SP2D



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

SOP-KU-11

Tanggal Pembuatan

7 SEPTEMBER 2020

Tanggal Revisi

31 AGUSTUS 2020

Tanggal Efektif

7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sc
NIP. 19730222 199203 1 003

NAMA SOP

Pengajuan Belanja LS

DASAR HUKUM

1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006
4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014
6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016
8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Memahami kegiatan administrasi keuangan
3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD
5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat kerja terkait
6. Memiliki sikap teliti

KETERKAITAN SOP

1. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. SPJ LS
5. SPD

PERINGATAN

Apabila pengajuan belanja LS tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembayaran belanja langsung sehingga penunjang kegiatan SKPD tidak bisa berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rekapitulasi Pihak Ketiga (Rekanan)
2. Regiter SPP, SPM dan SP2D LS

SOP: PENGAJUAN BELANJA LS

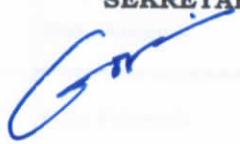
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk membuat pengajuan belanja LS					Bahan/berkas pengajuan LS	5 menit	Nota Petunjuk	
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan melakukan entry data ke dalam aplikasi SIPKD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas, melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD dan melakukan print out SPP dan SPM belanja LS serta kelengkapannya					Nota Petunjuk	90 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM LS yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM LS. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan LS serta memeriksa print out SPP dan SPM LS. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
7	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindak lanjuti proses pengajuan LS tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS	
8	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan LS tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					Nota Petunjuk	5 menit	Nota Tugas	
9	Mengirimkan dokumen pengajuan LS tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan LS, Tanda Terima, dan Nota Tugas	120 menit	Tanda Terima	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP-KU-10
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh	SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
NAMA SOP	Pengajuan Belanja GU

DASAR HUKUM

1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Th. 2006
4. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014
6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
7. Peraturan Bupati Buleleng No. 82 Tahun 2016
8. Peraturan Bupati Buleleng No. 35 Tahun 2017

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Memahami kegiatan administrasi keuangan
3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD
5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait
6. Memiliki sikap teliti

KETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. LPJ UP
4. SPJ
5. SPD

PERINGATAN

Apabila pengajuan belanja GU tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembayaran belanja GU sehingga penunjang kegiatan SKPD tidak bisa berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. LPJ
2. BKU
3. LRA
4. LO

SOP: PENGAJUAN BELANJA GU

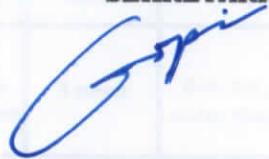
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk membuat pengajuan belanja GU					Bahan/berkas pengajuan GU	5 menit	Nota Petunjuk	
2	Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan entry data ke dalam SIPKD					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM GU					Nota Petunjuk	120 menit	Bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM GU	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan GU serta memeriksa print out SPP dan SPM GU yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan GU serta memeriksa print out SPP dan SPM GU. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan GU serta memeriksa print out SPP dan SPM GU. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	
7	Menugaskan Kasubag Umum dan Keuangan untuk menindak lanjuti proses pengajuan GU tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU	
8	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan GU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					Nota Petunjuk	5 menit	Surat Tugas	
9	Mengirimkan dokumen pengajuan GU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU, Surat Tugas dan tanda Terima	120 menit	Tanda Terima	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP-KU-09
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh	SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
----------------------	--

ASAS HUKUM	NAMA SOP	Pembuatan Laporan Keuangan
-------------------	-----------------	-----------------------------------

Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah Peraturan Bupati No. 70 tahun 2013 tentang cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2014	KUALIFIKASI PELAKSANA
--	------------------------------

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja dinas sosial serta mengerti kegiatan administrasi keuangan

TERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
----------------------	-------------------------------

SOP Pembuatan Rencana dan realisasi keuangan di masing – masing program SOP pengiriman laporan realisasi keuangan di pemerintah daerah.	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--	-------------------------------

1. Surat Pertanggung Jawaban belanja masing – masing program
2. Komputer, laptop ,printer dan aplikasi program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap keterlambatan realisasi keuangan setiap bulan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN
--	---------------------------------

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET	
		Petugas pelaporan	PPK	Kasubag Umum Dan Keuangan	sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Pelaporan data realisasi Pengeluaran			○				Data SPJ yang sudah direalisasi	5 menit	Data SPJ yang sudah direalisasi	
2.	Memerintahkan bagian pelaporan membuat jurnal , memvalidasi, mencatat setiap transaksi yang teralisasi	▭						Data SPJ yang sudah direalisasi	10 menit	Data SPJ yang sudah direalisasi	
3.	Meyerahkan laporan keuangan untuk diperiksa kemudian diparaf dan ditandatangani	Tidak	◇					Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	
4.	Sekretaris memaraf dan menandatangani laporan keuangan		Ya		▭			Laporan Keuangan	5 menit	Laporan Keuangan	
5.	Kadis memaraf dan menandatangani laporan keuangan					▭		Laporan Keuangan	5 menit	Laporan Keuangan	
6.	Menerima laporan keuangan dan mengirim laporan keuangan ke bagian Akutansi dan Pelaporan di BKD	▭						Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	
7.	Menerima laporan keuangan dan mengirim laporan keuangan ke bagian Akutansi dan Pelaporan di BKD					○		Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

SOP-KU-08

Tanggal Pembuatan

7 SEPTEMBER 2020

Tanggal Revisi

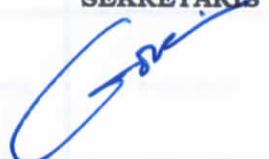
31 AGUSTUS 2020

Tanggal Efektif

7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS


PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003

NAMA SOP

Pengelolaan Surat Keluar

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 11 tahun 2013 Perubahan ke II atas
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No 4 Tahun 2008, Keputusan Bupati Buleleng No 70 Tahun 2014 perubahan ke- II atas Peraturan Bupati Buleleng No 58 Tahun 2008

1. Memahami aturan tentang tata cara penanganan surat keluar dan tata cara pengarsipan.

KETERKAITAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP. SURAT MASUK

1. Dokumen surat keluar, buku ekspedisi surat keluar dan ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat keluar yang ditangani tidak sesuai sehingga mempengaruhi kinerja SKPD.

1. Buku Ekspedisi Surat Keluar

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Staf Administrasi	Kasubag Umum Dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep surat dan disampaikan kepada staf untuk diketik					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	SOP Surat keluar
2.	Staf mengetik konsep surat					Surat	10 menit	surat	
3.	Mohon koreksi konsep surat untuk diparaf dan ditanda tangan			Tidak 		Surat	5 menit	surat	
4.	Mohon koreksi konsep surat untuk diparaf dan ditanda tangan			Ya 		Surat	5 menit	surat	
5.	Pengiriman surat sesuai dengan alamat yang dituju					Surat	10 menit	Surat sudah dikirim	
6.	mengarsipkan surat dengan kode dan klarifikasi surat					Arsip	5 Menit	surat diarsipkan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP	SOP-KU-07
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menpan Nomor : 63 tahun 2003, Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2009 (Tentang Naskah di Lingkup Pemkab Kabupaten Buleleng.
3. Peraturan daerah No. 6 Tahun 2011 (Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten Buleleng
4. Kepmendagri No. 30 Tahun 1979 (Tentang tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri

1. Memiliki kemampuan Pengelolaan data Surat Masuk
2. Mengarsipkan Surat Masuk

KETERKAITAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP. SURAT MASUK

1. Map Forder
2. Buku Agendaris
3. Box File
4. Filing Cabinet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kantor menjadi terhambat/penumpukan Surat kegiatan kantor bersifat segera/biasa

1. Dokumen disimpan secara Data Elektronik dan manual sebagai Dokumen Negara

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Staf Administrasi	Kasubag Umum Dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dan mengagenda, melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum dan Keuangan					Surat	6 Menit	Surat yang sudah diagenda	SOP Surat masuk
2.	Melaporkan surat masuk kepada sekretaris					Surat yang diagenda	6 menit	Surat yang sudah diagenda	
3.	Melaporkan surat masuk kepada Kepala					Disposisi	6 menit	Disposisi Sekdis	
4.	Mendisposisi surat masuk yang diterima dan mendistribusikan selanjutnya disampaikan kepada masing - masing unit pengolah melalui petugas pencatatan surat masuk yang dilengkapi dengan kartu kendali					Disposisi Sekdis	7 menit	Disposisi Kadis	
5.	Jika Surat biasa menggunakan lembar surat biasa dan langsung didistribusikan ke unit pengolah					Klasifikasi surat	7 Menit	surat yang diklasifikasi	
6.	Kasubag Umum mengarsipkan Lembar kartu Kendali dan surat biasa yang berwarna putih					Arsip	5 Menit	Surat sudah diarsipkan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP	SOP-KU-06
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003</p>

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

Pengajuan Pengusulan Pensiun

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PP No. 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS Keputusan Badan kepegawaian Negara No. 13 Tahun 2003 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003
2. UU no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. PP No. 21 tahun 2014 Tentang pemberhentian PNS yang mencapai batas usia pensiun bagi Pejabat Fungsional

1. Memahami Peraturan Perundang –undangan yang terkait dengan sistem dan prosedur Pemerintahan
2. Memahami Tugas Poko dan Fungsi Sub. Umum

KETERKAITAN SOP

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Rekomendasi
2. SOP Pengusulan dan kenaikan pangkat PNS
3. SOP Pengajuan usulan Pensiun
4. SOP Pembuatan SKP

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Hasil kajian
3. Panduan penyusunan kebijakandi lingkungan Dinas Sosial

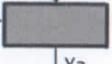
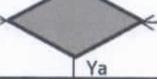
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

1. Agenda

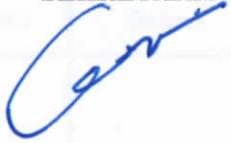
SOP PEMBUATAN REKAPITULASI USULAN PENSIUN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Keuangan	Staf Kasubag umum Dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Umum untuk membuat rekapan usulan pensiun dari dinas sosial					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan staf untuk menginput dan menyerahkan hasil rekapan usulan pensiun kepada Kasubag umum					Disposisi	5 meit	Disposisi	
3.	Menginput usulan pensiun dan melaporkan hasil rekapitulasi kepada Kasubag Umum					Usulan pensiun serta perangkat komputer	2 hari	Print out rangkuman usulan pensiun	
4.	Memeriksa rekapan pensiun untuk diparaf dan menyerahkannya kepada sekretaris dinas sosial					Print out rangkuman usulan pensiun	25 menit	Rekapitulasi yang sudah dittd kasubag	
5.	Memeriksa hasil rekapitulasi usulan pensiun					Rekapitulasi yang sudah dittd kasubag	15 menit	Rekapitulasi yang sudah dikoreksi sekretaris	
6.	Memeriksa hasil rekapitulasi usulan pensiun					Rekapitulasi yang sudah dikoreksi sekretaris	5 menit	Rekapitulasi yang sudah dittd sekretaris	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP	SOP-KU-05
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh	SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
----------------------	--

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

Pembuatan Rekapitulasi Usulan Pensiun

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PP No. 21 tahun 2014 Tentang pemberhentian PNS yang mencapai batas usia pensiun bagi Pejabat Fungsional
2. Keputusan Presiden No. 11 tahun 2002 tentang peraturan gaji PNS
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 45 tahun 2009 tentang naskah dinas di lingkungan pemda kabupaten Buleleng
4. Peraturan Bupati Buleleng No. 60 tahun 2012 tentang gaji berkala pegawai

1. Memahami struktur organisasi dan tata kerja dinstos
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub. Umum
3. Mengerti kegiatan administrasi kepegawaian dan hukum Dinstos
4. Bisa mengoperasikan komputer

KETERKAITAN SOP

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Pembuatan Rencana kebutuhan anggaran pegawai
2. SOP Pembuatan usulan Pensiun
3. SOP Pengiriman berkas usulan pensiun ke BKD

1. Berkas usulan Pensiun
2. Komputer, Laptop, dan Printer
3. Alat Tulis Kantor

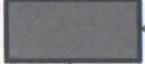
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Keterlambatan perekapan Usulan pensiun akan mengakibatkan keterlambatan pengiriman berkas usulan pensiun ke BKPSDM

1. Dokumen disimpan secara data elektronik dan manual sebagai dokumen negara

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Keuangan	PNS yang naik pangkat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag Umum dan Keuangan mendata PNS yang memenuhi syarat Pengajuan Usulan Pensiun dan menginformasikan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Memberi kelengkapan persyaratan Pengajuan usulan Pensiun					Disposisi dan kelengkapannya	5 meit	Konsep Pengajuan Usulan Pensiun	
3.	Memerintahkan kepada PNS yang Pensiun untuk melengkapinya					konsep surat Pengajuan Pensiun	60 menit	konsep Pengajuan Usulan Pensiun	
4.	Mohon menglegalisir Pegajuan usulan Pensiun					konsep Pengajuan Usulan Pensiun	5 menit	konsep Pengajuan Usulan Pensiun	
5.	Mengirim Pegajuan usulan Pensiun dan pengarsipan.					surat Pengajuan usulan pensiun	5 menit	Disetujui dan pengarsipan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP-KU-04
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

NAMA SOP

Pembuatan Cuti Pegawai

DASAR HUKUM

1. BKN Nomor 23/SE/1980 Tentang Peraturan Disiplin PNS
2. Pasal 8 UU Tahun 1974 (PNS memperoleh Cuti)
3. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
4. PP Nomor 24 tahun 1976 Tentang Cuti PNS
5. SE No.1/SE/1977 (Permintaan Pemeberian Cuti PNS)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan Pengelolaan Data
2. Menguasai Teknik Komputer Sederhana

KETERKAITAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Berkas Usulan Cuti
2. Komputer , Laptop dan Printer
3. Alat Tulis Kantor

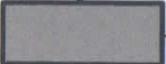
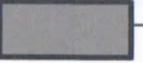
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Cuti Tahunan tidak diambil tahun ini sehingga cuti dinyatakan hangus

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data

SOP PEMBUATAN CUTI TAHUNAN PNS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Kasubag Umum Dan Keuangan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf bersangkutan menyerahkan permohonan cuti ke Kasubag Umum dan Keuangan					Instruksi	10 Menit	Disposisi Sekdis	
2.	Kasubag Umum dan Keuangan memverifikasi Permohonan Cuti Tahunan Pegawai dan Memohon Sekretaris dan kepala Dinas Untuk memparaf dan menandatangani.					Disposisi	60-120 menit	Disposisi Sekdis	
3.	Sekretaris memeriksa Permohonan Cuti Tahunan Pegawai dan memparafnya dan selanjutnya menyerahkan ke kadis untuk dapat persetujuan permohonan cuti tersebut dan menandatangani.					Data Cuti	10 menit	Proses Pemeriksaan dan persetujuan	
	Kadis menandatangani permohonan cuti tahunan dan Persetujuan Cuti Tahunan Pegawai disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan					Data Cuti	10 menit	Proses Pemeriksaan dan persetujuan	
4.	Persetujuan Cuti Tahunan Pegawai disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan					Data Cuti	5 menit	Cuti tahunan disetujui dan diarsipkan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP-KU-03
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

NAMA SOP

Pengusulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PP No. 3 Tahun 1990 No. 99 tahun 2000 Jo. PP No. 12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS
2. PP No. 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS
3. Keputusan Badan Kepegawaian Negara NO. 12 tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 sebagai telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002
4. Keputusan Badan kepegawaian Negara No. 13 Tahun 2003 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003

1. Memahami Peraturan Perundang –undangan yang terkait dengan sistem dan prosedur Pemerintahan

KETERKAITAN SOP

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Rekomendasi
2. SOP Pengusulan dan kenaikan pangkat PNS
3. SOP Pengajuan usulan Pensiun
4. SOP Pembuatan SKP

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Hasil kajian
3. Panduan penyusunan kebijakandi lingkungan Dinas Sosial

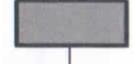
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

1. Agenda

OP USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Keuangan	PNS yang naik pangkat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag Umum dan Keuangan mendata PNS yang memenuhi syarat usulan kenaikan pangkat dan menginformasikan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Memberi kelengkapan persyaratan usulan kenaikan pangkat					Disposisi dan kelengkapannya	5 meit	Konsep kenaikan pangkat	
3.	Memerintahkan kepada PNS yang naik pangkat untuk melengkapinya					konsep surat kenaikan pangkat	60 menit	konsep surat kenaikan pangkat	
4.	Mohon menglegalisir usulan kenaikan pangkat					konsep surat kenaikan pangkat	5 menit	konsep surat kenaikan pangkat	
5.	Mengirim usulan kenaikan pangkat dan pengarsipan.					surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Disetujui dan pengarsipan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP

SOP-KU-02

Tanggal Pembuatan

7 SEPTEMBER 2020

Tanggal Revisi

31 AGUSTUS 2020

Tanggal Efektif

7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

NAMA SOP

Pembuatan SKP

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011
2. Permenpan R/B no. 35 Tahun 2012

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
2. Menguasai teknik komputer sederhana

KETERKAITAN SOP

1. SOP Penyusunan Kenaikan pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Map Forder
2. Buku Agendaris
3. Box file
4. Filing Cabinet

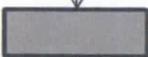
PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilakukan SKP tidak dibuatkan maka surat usulan kenaikan pangkat dan surat usulan penyesuaian ijasah terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data

SOP PEMBUATAN SKP DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Pegawai	Kasubag Umum dan Keuangan	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Blanko SKP yang diisi kepada Kasubag Umum dan Keuangan					Form SKP	1/2 hari	SKP yang sudah diisi	
2.	Memeriksa Blanko isian SKP dan menyampaikan kepada Pejabat Penilai dengan disertai isian SKP tahun sebelumnya					SKP yang sudah diperiksa kelengkapannya	5 menit	SKP yang sudah diperiksa	
3.	Memberikan penilaian, menginformasikan dan menandatangani					SKP yang sudah diperiksa kelengkapannya	30 menit	SKP yang sudah dinilai	
4.	Menyampaikan berkas SKP kepada Pegawai Bersangkutan					SKP yang telah dinilai	5 menit	SKP diterima pegawai bersangkutan	
5.	Menerima kembali hasil Penilai SKP					SKP yang telah dinilai	120 menit	SKP diterima pegawai bersangkutan	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

NOMOR SOP

SOP-KU-21

TANGGAL PEMBUATAN

7 SEPTEMBER 2020

TANGGAL REVISI

31 AGUSTUS 2020

TANGGAL EFEKTIF

7 SEPTEMBER 2020

Disahkan oleh

SEKRETARIS

PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

Peminjaman Barang Milik Daerah

Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017.

Kualifikasi Pelaksana

Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Barang Milik Daerah

Keterkaitan SOP

SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Peralatan/ Perlengkapan

Dokumen / Data Barang Milik Daerah, Komputer dan ATK

Peringatan

Apabila Peminjaman Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap sarana dan prasarana penunjang kegiatan sehingga berpengaruh terhadap kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

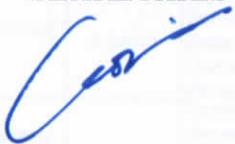
Buku Peminjaman Barang Milik Daerah

SOP: PEMINJAMAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Pengajuan Peminjaman Barang Milik Daerah (BMD) dari unit pengguna BMD dan mengintruksikan kepada staf untuk mengecek ketersediaan BMD yang akan di pinjam dan lanjut membuat Berita Acara Peminjaman BMD					Surat Pengajuan Peminjaman BMD	5 menit	Surat Pengajuan Peminjaman BMD dan Nota Petunjuk		
2	Mengecek ketersediaan BMD yang akan di pinjam dan lanjut membuat Berita Acara Peminjaman BMD.					Surat Pengajuan Peminjaman BMD dan Nota Petunjuk	10 menit	Surat Pengajuan Peminjaman BMD dan Berita Acara Peminjaman BMD		
3	Memverifikasi Berita Acara Peminjaman BMD jika sesuai lanjut di paraf.						5 menit	Berita Acara Peminjaman BMD dan intruksi pimpinan		
4	Memverifikasi Berita Acara Peminjaman BMD jika sesuai lanjut di paraf.					Berita Acara Peminjaman BMD	5 menit			
5	Memverifikasi Berita Acara Peminjaman BMD jika sesuai lanjut di tanda tangani dan mengintruksikan staf melakukan serah terima BMD dan mengarsipkan dokumen peminjaman BMD						5 menit			
6	Melakukan serah terima BMD dan mengintruksikan staf untuk mengarsipkan dokumen peminjaman BMD					Berita Acara Peminjaman BMD, BMD yang akan dipinjam dan intruksi pimpinan	5 menit	Berita Acara Peminjaman BMD, BMD yang akan dipinjam dan intruksi pimpinan		
7	Mengarsipkan dokumen peminjaman BMD					Berita Acara Peminjaman BMD dan intruksi pimpinan	5 menit	Arsip		



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

	NOMOR SOP	SOP-KU-20
	TANGGAL PEMBUATAN	7 SEPTEMBER 2020
	TANGGAL REVISI	31 AGUSTUS 2020
	TANGGAL EFEKTIF	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan oleh	SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017.	Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir kondisi Barang Milik Daerah	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Dokumen / Data Barang Milik Daerah, Komputer dan ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Apabila Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap sarana dan prasarana penunjang kegiatan sehingga berpengaruh terhadap kinerja SKPD	Buku Peminjaman Barang Milik Daerah	

SOP: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

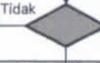
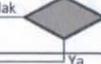
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah (BMD) dari unit pengguna BMD dan mengintruksikan kepada staf untuk mengecek kerusakan BMD					Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	5 menit	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
2	Mengecek kerusakan BMD					Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	10 menit	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
3	Melaporkan kerusakan BMD dan lanjut membahas masalah ketersediaan anggaran Pemeliharaan / Perbaikan BMD					Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	5 menit	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
4	Mengintruksikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk menunjuk rekanan untuk melakukan proses Pemeliharaan / perbaikan BMD					Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	5 menit	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	
5	Menindak lanjuti intruksi Sekretaris dan mengintruksikan kepada staf untuk menghubungi rekanan melakukan proses pemeliharaan/perbaikan BMD					Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	5 menit	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	
6	Menghubungi rekanan untuk lanjut melakukan proses pemeliharaan/perbaikan BMD					Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	1 minggu	Laporan Kerusakan Barang Milik Daerah	
7	Memeriksa hasil Pemeliharaan / perbaikan BMD apabila sudah sesuai lanjut mengintruksikan staf untuk membuat surat serah terima hasil perbaikan dan surat penyerahan serah terima barang ke unit pengguna barang					BMD yang telah di pelihara / di perbaiki	15 menit	BMD yang telah di pelihara / di perbaiki dan nota petunjuk	Apabila hasil pemeliharaan/ perbaikan tidak sesuai akan dilakukan proses perbaikan ulang
8	Membuat surat serah terima hasil perbaikan dan surat penyerahan serah terima barang ke unit pengguna barang					BMD yang telah di pelihara / di perbaiki dan nota petunjuk	15 menit	Surat Serah terima hasil perbaikan dan surat serah terima barang	
9	Memeriksa surat serah terima hasil perbaikan dan surat penyerahan serah terima barang ke unit pengguna barang apabila sudah sesuai lanjut di tanda tangani dan lanjut menyerahkan barang ke unit pengguna barang dan mengintruksikan staf untuk mengarsipkan dokumen Pemeliharaan / perbaikan BMD.					BMD yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan dan surat serah terima barang	10 Menit	BMD yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan dan surat serah terima barang	
10	Mengarsipkan dokumen Pemeliharaan / perbaikan BMD.					BMD yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan dan surat serah terima barang	5 menit	Arsip	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

	Nomor SOP	SOP-KU-19
	Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan oleh	SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	Pengelolaan Barang Milik Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017.	Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Barang Milik Daerah	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Penyusunan Usulan RKBMD dan RKPBM, SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah, SOP Pengusulan Penghapusan Barang Milik Daerah	Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah - Modul Aset, Dokumen Barang Milik Daerah, Dokumen RKA, Dokumen Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Komputer dan ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Tata Kelola Barang Milik Daerah tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat mempengaruhi Laporan Keuangan Daerah	Dokumen Barang Milik Daerah, Kartu Inventaris Ruangan/Barang, Buku Inventaris Barang Milik Daerah, Laporan Pemeliharaan, Dokumen Barang Milik Daerah	

SOP: PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk melakukan proses pengelolaan Barang Milik Daerah					Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah	5 Menit	Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
2	Menindaklanjuti petunjuk Sekretaris Dinas Sosial dan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan/dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah					Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	5 Menit	Nota Petunjuk	
3	Menyiapkan bahan/dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah					Nota Petunjuk	60 Menit	Bahan/ dokumen Barang Milik Daerah	
4	Memverifikasi bahan/dokumen Barang Milik Daerah dalam rangka proses pengelolaannya untuk selanjutnya menginstruksikan staf untuk menginput pada aplikasi SIPKD-Modul Aset dan melakukan pencetakan Laporan Barang Milik Daerah					Bahan/ dokumen Barang Milik Daerah	360 Menit	Bahan/ dokumen Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
5	Menginput dokumen Barang Milik Daerah pada aplikasi SIPKD-Modul Aset dan mencetak Laporan Barang Milik Daerah untuk selanjutnya ditandatangani					Bahan/ dokumen Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	180 Menit	Database Barang Milik Daerah dan Laporan Barang Milik Daerah	
6	Memeriksa Laporan Barang Milik Daerah dan membuat Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya diparaf						15 Menit		
7	Memeriksa Laporan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya diparaf					Laporan Barang Milik Daerah	15 Menit	Laporan Barang Milik Daerah	
8	Memeriksa Laporan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya ditandatangani						15 Menit		
9	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan Laporan Barang Milik Daerah ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan					Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Laporan Barang Milik Daerah dan Surat/Nota Tugas	
10	Mengirimkan Laporan Barang Milik Daerah ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan					Laporan Barang Milik Daerah, Surat/Nota Tugas, dan Tanda Terima	15 Menit	Tanda Terima	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

	Nomor SOP	SOP-KU-18
	Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan oleh	SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	Penyusunan Usulan RKMBD Dan RKPMD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017.	Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah SKPD.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah	Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Dokumen RKA, Komputer dan ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Kebutuhan akan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak bisa terpenuhi sehingga dapat mempengaruhi kinerja SKPD.	Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	

SOP: PENYUSUNAN USULAN RKMBD DAN RKPMBD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk melakukan proses usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Dokumen sulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	15 Menit	Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
2	Menindaklanjuti petunjuk Sekretaris Dinas Sosial dan menginstruksikan staf untuk menyiapkan bahan/dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	10 Menit	Nota Petunjuk	
3	Menyiapkan bahan/dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Nota Petunjuk	1 Minggu	Bahan/ Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
4	Memverifikasi bahan/dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah untuk selanjutnya menginstruksikan staf untuk mengetik dan melakukan pencetakan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Bahan/ Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	1 Minggu	Bahan/ Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
5	Mengetik dan melakukan pencetakan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Bahan/ Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	2 Minggu	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
6	Memeriksa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan mmbuat Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya diparaf						15 Menit		
7	Memeriksa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di paraf.					Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	15 Menit	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
8	Memeriksa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di tanda tangani						15 Menit		
9	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan					Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Surat/Nota Tugas	
10	Mengirimkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan mengarsipkan					Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Tanda Terima	15 Menit	Tanda Terima	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP	SOP-KU-17
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

Pembuatan Neraca

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah
2. Peraturan Bupati No. 70 tahun 2013 tentang cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2014

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja dinas sosial serta mengerti kegiatan administrasi keuangan

KETERKAITAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pembuatan Rencana dan realisasi keuangan di masing – masing program
2. SOP pengiriman laporan realisasi keuangan di pemerintah daerah.

1. Surat Pertanggung Jawaban belanja masing – masing program
2. Komputer, laptop ,printer dan aplikasi program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat Tulis Kantor

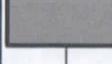
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap keterlambatan realisasi keuangan setiap bulan.

1. Dismpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN NERACA DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET	
		Petugas pelaporan	PPK	Kasubag Umum Dan Keuangan	sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Meninput data dan membuat data belanja modal jurnal memorial dan belanja modal serta mencatat buku besar dan neraca dari realisasi SPJ belanja modal pada aplikasi SIPKD							SPJ Belanja Modal	10 menit	SPJ Belanja Modal	
2.	Mohon Koreksi serta paraf dan tanda tangan	Tidak						SPJ Belanja Modal	15 menit	SPJ Belanja Modal	
3.	Menyerahkan neraca ke Kasubag umum dan keuangan untuk diparaf		Ya					Jurnal memorial	5 menit	Jurnal memorial	
4.	Mohon paraf dan tanda tangan pembuatan neraca							buku besar dan neraca	5 menit	buku besar dan neraca	
5.	Meminta tanda tangan kepala dinas selanjutnya diserahkan kepada kasubag umum							buku besar dan neraca	5 menit	buku besar dan neraca	
6.	Menerima lapoiran yang sudah ditanda tangani							buku besar dan neraca	5 menit	buku besar dan neraca	
7.	Mengirim laporan ke keuangan dan Pengarsipan							buku besar dan neraca	15 menit	buku besar dan neraca	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP	SOP-KU-16
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NAMA SOP

**Pembuatan Surat Perintah Pembayaran
(SPP)**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati No. 70 Tahun 2013 Tentang cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2014

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi sub. Bagian keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja dinas sosial serta mengkoordinasikan kegiatan administrasi keuangan

KETERKAITAN SOP

1. SOP. Pembuatan rencana dan realisasi keuangan di masing – masing program
2. SOP. Pengiriman laporan Realisasi keuanganke Pemerintah Daerah.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing – masing program
2. Komputer, Laptop, printer dan aplikasi program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN

1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap keterlambatan realisasi keuangan setiap bulan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN							MUTU BAKU			KET	
		PPTK	Petugas verifikasi	Petugas perbendaharaan	PPK	Kasubag Umum	sekretaris	Kepala Dinas	Bag. Keu setda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	mengajukan permohonan pembuatan SPP									SPJ beserta kelengkapannya	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
2.	menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan jika sudah lengkap diserahkan ke bagian									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
3.	memproses SPP dan menyerahkan ke petugas registrasi									SPJ beserta kelengkapannya	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
4.	meregistrasi permohonan, menyerahkannya ke staf petugas perbendaharaan									Buku registrasi	5 menit	Buku registrasi	
5.	mengetik SPP dan menyerahkannya kepada PPK untuk dikoreksi									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
6.	menerima SPP dan mengoreksi, jika belum benar diserahkan kembali ke petugas perbendaharaan dan jika benar diparaf dan diserahkan ke kasubag keuangan untuk diparaf dan diserahkan ke sekretaris									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
7.	menerima dan memaraf, dan memintakan paraf ke sekretaris dinas sosial									SPJ beserta kelengkapannya	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
8.	menerima dan memaraf dan petugas perbendaharaan memintakan tanda tangan kepala dinas									SPJ beserta kelengkapannya	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
9.	menerima dan menandatangani SPP, lanjut menyerahkan kepada kasubag Umum dan keuangan									SPJ beserta kelengkapannya	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
10.	menerima SPP yang telah ditanda tangani dan diserahkan ke PPK									SPJ beserta kelengkapannya	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
11.	menerima SPP dan menyerahkannya ke bagian perbendaharaan untuk disotir dan dikirim ke bagian keuangan setda									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
12.	mengirim SPP ke Bagian Keuangan Setda									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP-KU-15
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

NAMA SOP

**Pembuatan Surat Perintah Membayar
(SPM)**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati No. 70 Tahun 2013 Tentang cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2014

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi sub. Bagian keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja dinas sosial serta meng kegiatan administrasi keuangan

KETERKAITAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP. Pembuatan rencana dan realisasi keuangan di masing – masing program
2. SOP. Pengiriman laporan Realisasi keuanganke Pemerintah Daerah.

1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing – masing program
2. Komputer, Laptop, printer dan aplikasi program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) akan berpengaruh terhadap keterlambatan realisasi keuangan setiap bulan.

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN							MUTU BAKU			KET	
		PPTK	Petugas verifikasi	Petugas perbendaharaan	PPK	Kasubag Umum Dan Keuangan	sekretaris	Kepala Dinas	Bag. Keu setda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	mengajukan permohonan pembuatan SPM									SPJ beserta kelengkapannya	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
2.	menerima dan meverifikasi kelengkapan berkas jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan jika sudah lengkap diserahkan ke bagian perbendaharaan									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
3.	memproses SPM dan menyerahkan ke petugas registrasi									SPJ beserta kelengkapannya	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
4.	meregistrasi permohonan, menyerahkannya ke staf petugas perbendaharaan									Buku registrasi	5 menit	Buku registrasi	
5.	mengetik SPM dan menyerahkannya kepada PKK untuk dikoreksi									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
6.	menerima SPM dan mengoreksi, jika belum benar diserahkan kembali ke petugas perbendaharaan dan jika benar diparaf dan diserahkan ke kasubag keuangan untuk diparaf dan diserahkan ke sekretaris									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
7.	menerima dan memaraf, dan memintakan paraf ke sekretaris dinas sosial									SPJ beserta kelengkapannya	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
8.	menerima dan memaraf dan petugas perbendaharaan memintakan tanda tangan kepala dinas									SPJ beserta kelengkapannya	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
9.	menerima dan menandatangani SPM, lanjut menyerahkan kepada kasubag Umum dan keuangan									SPJ beserta kelengkapannya	10 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
10.	menerima SPM yang telah ditanda tangani dan diserahkan ke PKK									SPJ beserta kelengkapannya	5 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
11.	menerima SPM dan menyerahkannya ke bagian perbendaharaan untuk disotir dan dikirim ke bagian keuangan setda									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	
12.	mengirim SPM ke Bagian Keuangan Setda									SPJ beserta kelengkapannya	15 menit	SPJ beserta kelengkapannya	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP-KU-14
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

NAMA SOP

Pembuatan Rekap Gaji

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah
2. Peraturan Bupati No. 70 tahun 2013 tentang cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2014

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja dinas sosial serta mengerti kegiatan administrasi keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

KETERKAITAN SOP

1. SOP Pembuatan Rencana dan realisasi keuangan di masing – masing program
2. SOP pengiriman laporan realisasi keuangan di pemerintah daerah.

1. Berkas usulan pensiun
2. Komputer, laptop dan printer
3. Alat tulis kantor

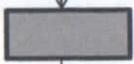
PENCATATAN DAN PENDATAAN

PERINGATAN

1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap keterlambatan realisasi keuangan setiap bulan.

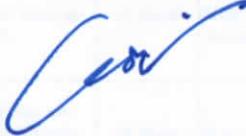
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN REKAPAN GAJI DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KET
		Bagian Keuangan	Bendahara Gaji	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil Draft gaji ke ke keuangan				Draft gaji	5 Menit	Draft gaji	
2.	Menyortir dan meminta tanda tangan ke semua PNS				Draft gaji beserta kelengkapannya	15 menit	Draft gaji beserta kelengkapannya	
3.	Mengetik, membuat pemotongan bila ada				Draft pemotongan gaji	30 menit	Draft pemotongan gaji	
4.	Menverifikasikan kelengkapan SPP gaji PNS				SPP Gaji	10 Menit	SPP Gaji	
5.	Mengirim SPP gaji PNS				SPP Gaji	15 menit	SPP Gaji	
6.	Menerima SP2D membagikan dan mengarsipkan				SP2D gaji	15 menit	Gaji PNS	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

	Nomor SOP	SOP-KU-21
	Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan oleh	SEKRETARIS  PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Penyusunan Usulan Penghapusan BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017.	Mampu mendata dan menginventarisir barang milik daerah yang akan di usulkan penghapusan.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris, Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Kebutuhan akan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak bisa terpenuhi sehingga dapat mempengaruhi kinerja SKPD.	Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	

SOP: USULAN PENGHAPUSAN BMD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN	STAF	TIM ASET INTERNAL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk melakukan pendataan terhadap barang milik daerah yang layak untuk diusulkan penghapusan dan lanjut proses Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang akan di ajukan ke Tim Aset Internal Dinas Sosial Kab. Buleleng						Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	15 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	
2	Memindaklanjuti petunjuk Sekretaris Dinas Sosial dan menginstruksikan staf untuk melakukan pendataan terhadap barang milik daerah yang layak untuk diusulkan penghapusan dan menyiapkan dokumen/bahan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	10 Menit	Nota Petunjuk	
3	Melakukan pendataan terhadap barang milik daerah yang layak untuk diusulkan penghapusan dan menyiapkan dokumen/bahan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah						Nota Petunjuk	1 Minggu	Bahan/ Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
4	Memverifikasi bahan/dokumen usulan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk selanjutnya menginstruksikan staf untuk menyetik dan melakukan pencetakan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk diajukan ke Tim Aset Internal Dinas Sosial Kab. Buleleng						Bahan/ Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	3 Hari	Bahan/ Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
5	Menyetik dan melakukan pencetakan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk diajukan ke Tim Aset Internal Dinas Sosial Kab. Buleleng						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Nota Petunjuk	1 Hari	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
6	Memverifikasi usulan penghapusan Barang Milik Daerah, jika sesuai selanjutnya ditandatangani						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	360 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
7	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah, jika sesuai selanjutnya diparaf dan dibuatkan surat pengantar							15 Menit		
8	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di paraf dan diajukan ke Tim Aset Internal untuk di tanda tangani.						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	15 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
9	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sudah sesuai selanjutnya di tanda tangani.							15 Menit		
10	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan						Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat/Nota Tugas	
11	Mengirimkan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan mengarsipkan						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Tanda Terima	15 Menit	Tanda Terima	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP	SOP-PR-01
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p>  <p style="text-align: center;">Putu Gopi Suparnaca, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003</p>

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NAMA SOP

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana
6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025
7. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022
8. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2. Memahami RPJMD Kabupaten
3. Memahami sistem IT
4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab

KETERKAIATAN SOP

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP LKjIP
2. SOP RENJA
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

1. Dokumen RPJMD
2. Tupoksi
3. Struktur Organisasi
4. Data Kepegawaian

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

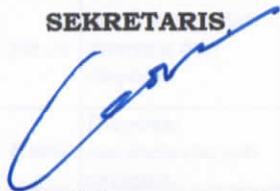
1. Surat Usulan Bidang
2. Notulen Rapat
3. Renstra

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KE
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Sekda untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA					○	Surat Sekda	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2	Menginstruksikan mulai menyusun RENSTRA	□					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3	Membuat Surat Kadis kepada Sekretaris/Kabid agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan		□				Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Surat perintah Kaban	
4	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan				□		Surat perintah Kaban	7 Hari	Surat Usulan bidang	
5	Menyusun, merekap rencana program kegiatan 5 tahun ke depan dan melakukan sinkronisasi antara konsep RENSTRA Dinas dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten		□				Surat Usulan bidang	5 Hari	Rekap 5 tahun ke depan	
6	Mengadakan rapat bersama Kepala Dinas, kasubbag perencanaan dan kepala bidang	□					Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat	
7	Menindaklanjuti hasil rapat dan Menyusun Dokumen Renstra SKPD		□				Notulen Rapat	30 Hari	Draft Renstra	
8	Memeriksa draft renstra. Jika setuju maka akan memaraf draft Renstra. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	◇					Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Renstra SKPD					◇	Renstra yang telah diparaf	3 Jam	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
10	Mengirimkan ke Bappeda			○		Ya	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	1 Jam	Tanda terima dari Bappeda	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

NOMOR SOP	SOP-PR-08
TANGGAL PEMBUATAN	7 SEPTEMBER 2020
TANGGAL REVISI	31 AGUSTUS 2020
TANGGAL EFEKTIF	7 SEPTEMBER 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  Putu Gopi Suparnaca, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NAMA SOP

PENYUSUNAN SKM

DASAR HUKUM:

1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PermenPAN RB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Layanan Publik
4. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2. Memahami sistem IT
3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab

KETERKAITAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Quisioner

PERINGATAN:

Apabila Penyusunan SKM tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat program kerja di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data Hasil Survei
2. Nota Pengantar

SOP: PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			K
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Sekda untuk menyusun Dokumen PK dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun Dokumen PK					Surat Sekda	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2	Menginstruksikan mulai menyusun Dokumen PK					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3	Menelaah RENSTRA SKPD dan menginstruksikan staf untuk menghimpun PK masing-masing Bidang					Dokumen RENSTRA SKPD	2 Hari	Draft PK	
4	Menghimpun PK dari masing-masing bidang					-	2 Hari	Lampiran PK Bidang	
5	Memeriksa PK dari bidang dan menyusun Dokumen PK SKPD					Lampiran PK Bidang	7 Hari	Dokumen PK SKPD	
6	Memeriksa Dokumen PK SKPD. Jika setuju maka akan memaraf Dokumen PK. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen PK SKPD	1 Hari	Dokumen PK yang telah diparaf	
7	Memeriksa Dokumen PK SKPD. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen PK yang telah diparaf	3 Jam	Dokumen PK SKPD yang telah ditandatangani	
8	Mengirimkan ke Organisasi					Dokumen PK SKPD yang telah ditandatangani	1 Jam	Tanda terima dari Organisasi	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP	SOP-PR-02
Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p>  <p style="text-align: center;">Putu Gopi Suparnaca, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003</p>
----------------------	---

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NAMA SOP

PENYUSUNAN RENCANA KERJA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah RI No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Permendagri No 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah
6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022
7. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.1

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2. Memahami RPJMD Kabupaten
3. Memahami sistem IT
4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab

KETERKAIATAN SOP

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP RKA/DPA
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. RPJMD
2. Renstra
3. Rancangan KAK/RKA

PERINGATAN

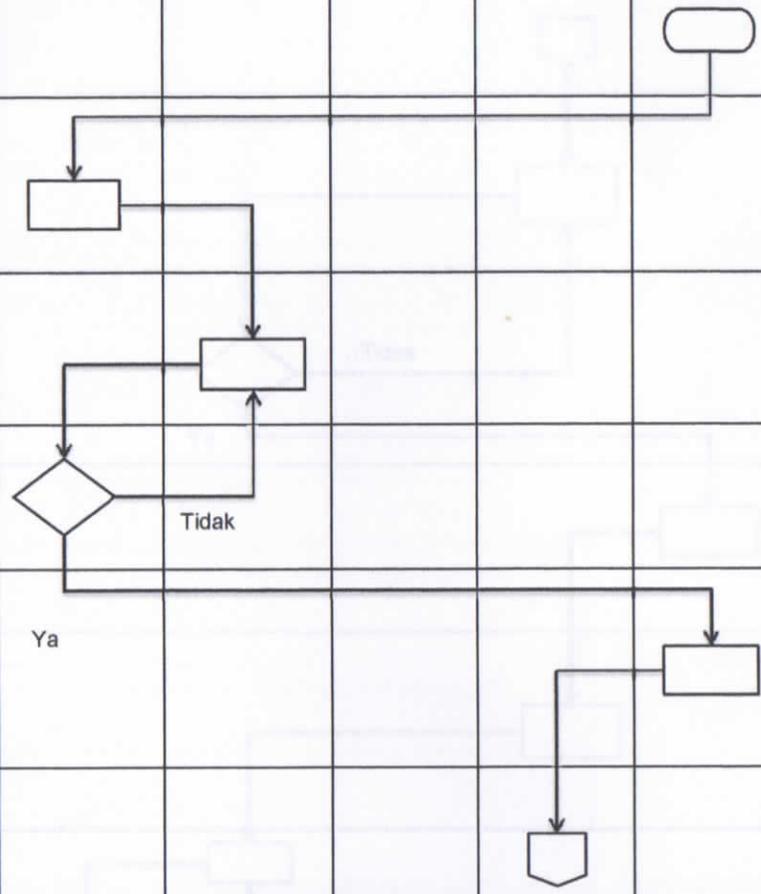
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

PENCATATAN DAN PENDATAAN

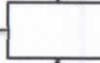
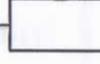
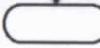
1. Surat Usulan Bidang
2. Notulen Rapat
3. Renstra

2. PENYUSUNAN RENCANA KERJA (Renja)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KE
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Sekda/Bappeda untuk menyusun Renja dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk penyusunan Renja						Surat Sekda	10 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan Renja antara lain laporan kegiatan tahun sebelumnya, Rencana program kegiatan Renstra, IKU, sistematika Renja dan dan TIM kerja						Surat yang telah diterima dan disposisi	15 Menit	Disposisi Persiapan penyusunan Renja	
3	Mempersiapkan rancangan awal berupa telaahan program/kegiatan dan Rencana Tim kerja Penyusun Renja bersama staf lalu melaporkan kepada sekretaris						Renstra, IKU, LKjIP, komposisi Tim Kerja	5 hari	Draft Awal Renja	
4	Memeriksa, jika setuju akan melaporkan kepada kepala Dinas dengan usulan rencana waktu rapat awal, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Awal Renja	1 hari	usulan telaahan awal program kegiatan, Jadwal pelaksanaan Rapat Awal	
5	Melaksanakan rapat awal dengan seluruh Pejabat struktural dan PPTK dengan agenda review pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya dan isu-isu penting masalah sosial terkini sebagai bahan penelaahan usulan program/kegiatan						bahan renja, Notulen dengan peralatan kerja (laptop dan Infokus)	4 jam	Telaahan Usulan Program kegiatan	



2. PENYUSUNAN RENCANA KERJA (Renja)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KEP
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
6	Sekretariat dan Bidang menyusun KAK (kerangka acuan Kegiatan) untuk usulan Kegiatan sesuai hasil Rapat dan dituangkan dalam RKA (Rencana kerja Anggaran) guna mendapatkan rencana Pagu Anggaran dan setelah selesai dimasukkan pada Sub bagian Perencanaan						rancangan KAK dan RKA	14 Hari	Rancangan KAK dan RKA	
7	Memeriksa awal KAK dan RKA untuk kesesuaian program/kegiatan jika sesuai dengan hasil Keputusan Rapat maka akan dilaporkan pada kepala Dinas dan sekretaris selanjutnya untuk dibahas oleh Tim Kerja untuk Output, Outcome dan Pagu Anggaran, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak	Rancangan KAK dan RKA	5 Hari	perbaiki KAK dan RKA	
8	Melaksanakan rapat Pembahasan bersama tim kerja untuk Output, Outcome dan Pagu Anggaran, serta penentuan prioritas kegiatan. jika ada yang perlu diperbaiki maka akan dikembalikan pada Bidang dan Sekretariat untuk diperbaiki						perbaikan KAK dan RKA	2 Hari	rancangan awal usulan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	
9	Sekretariat dan Bidang memperbaiki menyusun KAK dan RKA serta dimungkinkan jika ada usulan lain yang ingin ditambahkan. setelah selesai dimasukkan pada Sub bagian Perencanaan untuk penyelesaian penyusunan Draft Renja.						rancangan awal usulan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	3 hari	usulan Kegiatan Untuk RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	
10	Menaikan Draft Renja kepada Sekretaris untuk diperiksa						Draft Renja	30 Menit	Draft Renja	
11	Memeriksa Draft Renja. Jika sesuai akan diparaf dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak	Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	
12	Memeriksa jika telah sesuai akan Menandatangani Renja, jika tidak akan diturunkan untuk diperbaiki					Tidak	Draft Renja di paraf	1 Hari	Renja	
13	Mencetak lalu mengirimkan ke BAPPEDA					Ya	Renja	2 jam	Tanda Terima dari Bappeda	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

SOP-PR-04

TANGGAL PEMBUATAN

7 SEPTEMBER 2020

TANGGAL REVISI

31 AGUSTUS 2020

TANGGAL EFEKTIF

7 SEPTEMBER 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS


Putu Gopi Suparnaca, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003

NAMA SOP

PENYUSUNAN LKjIP

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM
2. Memahami SOTK dan Anjab di lingkungan BKPSDM Kab. Buleleng
3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait
- 5.. Memiliki sikap teliti
6. Memahami sistem Penyusunan Laporan

KETERKAITAN :

1. SOP RENSTRA
2. SOP RENJA
3. SOP RKA/DPA

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. LRA
6. Laporan Kinerja Bulanan

PERINGATAN :

Apabila Penyusunan LKjIP tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja Dinas Sosial Kab. Buleleng tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen LKjIP

Penyusunan LKjIP

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KEP
	SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Menerima surat Sekda untuk penyusunan LKjIP dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun LKjIP				○	Surat Sekda	30 Menit	Disposisi Surat Sekda diparaf	
Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk melakukan penyusunan	□				Disposisi Surat Sekda diparaf	30 Menit	Surat Sekda disposisi diparaf	
Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKjIP		□			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
Mengumpulkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diverifikasi			□		Disposisi	3 Hari	Bahan LKjIP	
Membuat draf LKjIP dan menyerahkan kepada Sekretaris		□			Bahan LKjIP	5 Hari	Draft LKjIP	
Memeriksa draf LKjIP jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan draft final LKjIP kepada Kepala Dinas Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	◇				Draft LKjIP	3 Hari	Draft LKjIP	
Memeriksa dan menandatangani LKjIP				◇	Draft LKjIP	1 Hari	LKjIP	
Menyerahkan kepada Staf untuk digandakan dan dikirim ke Bagian Organisasi Setda		□			LKjIP	1 Hari	LKjIP	
Menerima dan mengagendakan serta mengirimkan ke Bagian Organisasi Setda			○		LKjIP	2 jam	LKjIP	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

NOMOR SOP

SOP-PR-03

TANGGAL PEMBUATAN

7 SEPTEMBER 2020

TANGGAL REVISI

31 AGUSTUS 2020

TANGGAL EFEKTIF

7 SEPTEMBER 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS

**Putu Gopi Suparnaca, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NAMA SOP

PENYUSUNAN DPA

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Pemendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana
4. Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten
5. Buleleng Tahun 2017-2022

1. Memahami teknis DPA
2. Mampu menjaga rahasia jabatan
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap teliti, cepat, dan bertanggung jawab
5. Memahami aturan pengelolaan keuangan
6. Memahami RPJMD Kabupaten

KETERKAITAN SOP:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. SOP RENJA
2. SOP RENSTRA

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait anggaran

PERINGATAN:

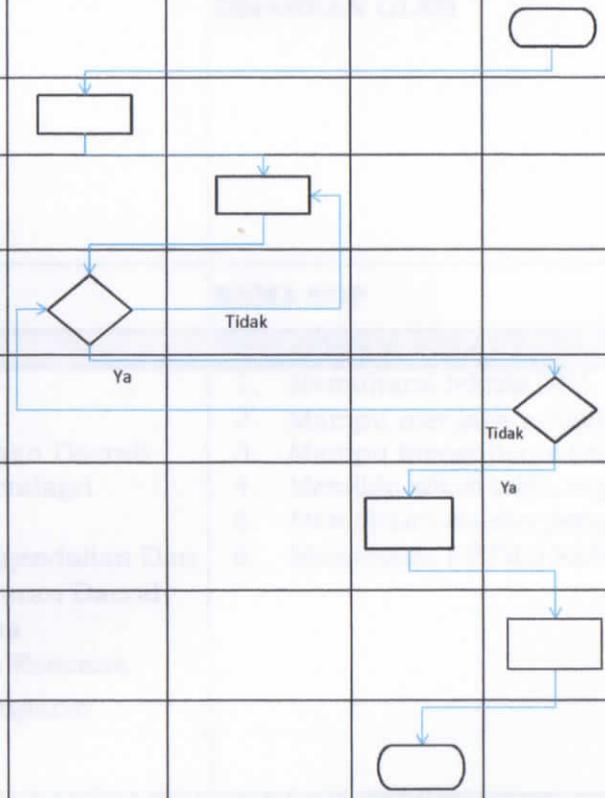
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

1. DPA

SOP PEMBUATAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat Sekda untuk penyusunan DPA dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun DPA				○	Surat Sekda	30 Menit	Disposisi Surat Sekda diparaf	
2.	Memerintahkan menyusun DPA	□				Disposisi Surat Sekda diparaf	30 Menit	Surat Sekda disposisi diparaf	
3.	Melakukan evaluasi RKA untuk merubah menjadi draft DPA		□			Disposisi surat Sekda diparaf	14 Hari	Draft DPA	
4.	Memeriksa draft DPA. Jika setuju maka akan memaraf Draft DPA. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Hari	Draft DPA di paraf	
5.	Memeriksa dan menandatangani DPA				◇	Draft DPA di paraf	1 hari	Dokumen DPA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam aplikasi SIPKD dan mencetak DPA			□	◇	Dokumen DPA ditandatangani	7 Hari	DPA yang telah dimasukkan SIPKD	
7.	Menandatangani DPA hasil dari SIPKD				□	DPA yang telah dimasukkan SIPKD	1 hari	DPA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen DPA untuk ditandatangani oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah				○	DPA yang telah ditandatangani	7 Hari	Tanda terima penyerahan DPA	





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

NOMOR SOP	SOP-PR-05
TANGGAL PEMBUATAN	7 SEPTEMBER 2020
TANGGAL REVISI	31 AGUSTUS 2020
TANGGAL EFEKTIF	7 SEPTEMBER 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS Putu Gopi Suparnaca, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP PENYUSUNAN IKU
DASAR HUKUM: 1. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial 2. Memahami RPJMD Kabupaten 3. Memahami RENSTRA SKPD 4. Memahami sistem IT 5. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 6. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 7. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN SOP: 1. SOP RENSTRA	PERALATAN / PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Renstra
PERINGATAN: Apabila Penyusunan IKU tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1 Draft Indikator Utama 2. Notulen Rapat

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

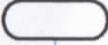
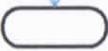
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Sekda untuk menyusun IKU dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun IKU					○	Surat Sekda	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Menginstruksikan mulai menyusun IKU	□					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menelaah RPJMD dan Isu-Isu Strategis untuk menentukan Indikator Kinerja Utama SKPD		□				Dokumen RPJMD	2 Hari	Draft IKU	
4.	Memeriksa draft IKU. Jika setuju maka akan mengadakan rapat dengan Bidang untuk menentukan formula indikator. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	◇					Draft IKU	1 Hari	Draft Lampiran Formula Indikator	
5.	Menyusun formula untuk setiap indikator yang masuk ke dalam IKU SKPD				□		Lampiran Formula Indikator	5 Jam	Lampiran IKU	
7.	Menindaklanjuti hasil rapat dan Menyusun Dokumen IKU SKPD		□				Notulen Rapat	15 Hari	Draft Dokumen IKU	
8.	Memeriksa draft IKU. Jika setuju maka akan memaraf draft IKU. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	◇					Draft Dokumen IKU	1 Hari	Draft IKU yang telah diparaf	
9.	Menandatangani IKU SKPD					□	IKU yang telah diparaf	3 Jam	Dokumen IKU yang telah ditandatangani	
10.	Mengirimkan ke Organisasi			○			Dokumen IKU yang telah ditandatangani	1 Jam	Tanda terima dari Organisasi	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Sosial	NOMOR SOP	SOP-PR-06
	TANGGAL PEMBUATAN	7 SEPTEMBER 2020
	TANGGAL REVISI	31 AGUSTUS 2020
	TANGGAL EFEKTIF	7 SEPTEMBER 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  Putu Gopi Suparnaca, S.Sos NIP. 19730222 199203 1 003
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	PENYUSUNAN SP DAN SOP
DASAR HUKUM: 1. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 2. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinsos 2. Memahami sistem IT 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN: 1. Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN: Apabila Penyusunan SP dan SOP tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat program kerja di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. Dokumen SP dan SOP 2. Nota Pengantar

SOP: PENYUSUNAN SP DAN SOP

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan petunjuk untuk mulai menyusun Dokumen SP dan SOP					-	30 Menit	Nota Pengantar	
2.	Menginformasikan bidang untuk menyusun SP dan SOP masing-masing Bidang					Nota Pengantar	2 Jam	Disposisi Nota Pengantar	
3.	Menghimpun SP dan SOP dari masing-masing bidang					Disposisi Nota Pengantar	14 Hari	SP dan SOP Bidang	
4.	Memeriksa SP dan SOP dari bidang dan menyusun Dokumen SP dan SOP SKPD					SP dan SOP Bidang	5 Hari	Dokumen SP dan SOP SKPD	
5.	Memeriksa Dokumen SP dan SOP SKPD. Jika setuju maka akan memaraf Dokumen SP dan SOP. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen SP dan SOP SKPD	2 Hari	Dokumen SP dan SOP yang telah diparaf	
6.	Memeriksa Dokumen SP dan SOP SKPD. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen SP dan SOP yang telah diparaf	1 Hari	Dokumen SP dan SOP SKPD yang telah ditandatangani	
7.	Menyimpan Dokumen SP dan SOP SKPD					Dokumen SP dan SOP SKPD yang telah ditandatangani	1 Jam	Arsip	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

SOP-PR-07

TANGGAL PEMBUATAN

7 SEPTEMBER 2020

TANGGAL REVISI

31 AGUSTUS 2020

TANGGAL EFEKTIF

7 SEPTEMBER 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS

**Putu Gopi Suparnaca, S.Sos
NIP. 19730222 199203 1 003**

NAMA SOP

**PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA
(PK)**

SI PELAKSANA:

DASAR HUKUM:

1. UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
4. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas laporan kinerja instansi pemerintah

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinsos
2. Memahami IKU dan RENSTRA SKPD
3. Memahami sistem IT
4. Memahami Teknis DPA
5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab

KETERKAITAN:

1. SOP RENSTRA
2. SOP IKU
3. SOP DPA

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Renstra

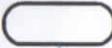
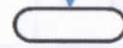
PERINGATAN:

Apabila Penyusunan PK tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Lampiran PK
2. Notulen Rapat
3. Renstra

SOP: PENYUSUNAN SKM

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan petunjuk untuk mulai menyusun Dokumen SKM					-	30 Menit	Nota Pengantar	
2.	Menugaskan staf untuk menghimpun hasil SKM masing masing Layanan					Nota Pengantar	2 Jam	Disposisi Nota Pengantar	
3.	Menghimpun SKM dari masing-masing layanan					Disposisi Nota Pengantar	1 Hari	Data hasil survei layanan	
4.	Menyusun Dokumen SKM SKPD					Data hasil survei layanan	3 Hari	Dokumen SKM SKPD	
5.	Memeriksa Dokumen SKM SKPD. Jika setuju maka akan memaraf Dokumen SKM. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen SKM SKPD	2 Hari	Dokumen SKM yang telah diparaf	
6.	Memeriksa Dokumen SKM SKPD. Jika setuju maka akan ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen SKM yang telah diparaf	1 Hari	Dokumen SKM SKPD yang telah ditandatangani	
7.	Menyimpan Dokumen SKM SKPD					Dokumen SKM SKPD yang telah ditandatangani	1 Jam	Arsip	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP

SOP-DATA-02

Tanggal Pembuatan

7 SEPTEMBER 2020

Tanggal Revisi

31 AGUSTUS 2020

Tanggal Efektif

7 SEPTEMBER 2020

Disahkan oleh

Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial


YAYAN SUTRISNA, S.Sos
NIP. 196812241994031005

Kasi Pengolahan Data dan Informasi Kessos

NAMA SOP

**PELAYANAN KEPESERTAAN PENERIMA BANTUAN
IURAN (PBI) KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
2. Peraturan Pemerintah No 101 tahun 2012
Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
3. SK Bupati Buleleng tentang Peserta Awal Penerima Bantuan Iuran Daerah Kabupaten Buleleng
4. Perjanjian kerja sama antara Pemerintah Kabupaten Buleleng dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Singaraja

- Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang terkait dengan Pengusulan kepesertaan PBI (kepesertaan baru dan Pengalihan)
- Memahami teknik pengentrian data kepesertaan
- Memahami teknis pengarsipan dokumen
- Memiliki tingkat ketelitian kerja

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Lemari arsip

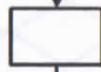
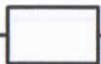
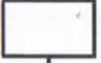
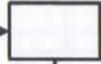
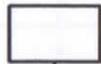
Peringatan

Pencatatan & Pendataan

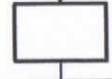
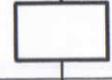
Jika SOP Pelayanan Kepesertaan KIS secara Reguler tidak dilaksanakan maka Pendaftaran kepesertaan Penerima Bantuan Iuran Daerah terhambat

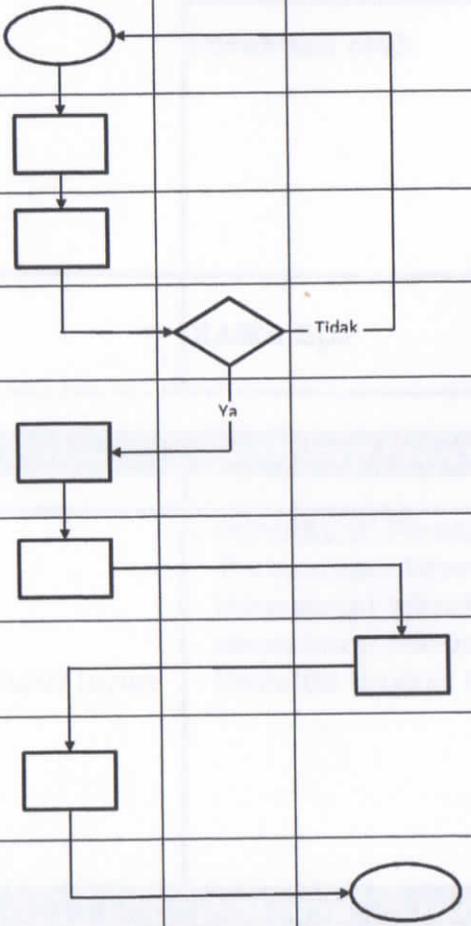
Usulan dalam bentuk soft copy

SOP: Pelayanan Kepesertaan KIS secara Reguler

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			K
		KABID LINJAMSOS	KASI DATA	STAF	KA. DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima usulan dari Desa/ Kelurahan melalui form mig 34 dan atau form mig 37 untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kasi pengolahan data dan informasi Kessos					Dokumen listing	10 Menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
2	Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan usulan untuk verifikasi dokumen usulan Peserta KIS Penerima Bantuan Iuran					Dokumen listing, dan komputer	5 Menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
3	Menyiapkan bahan verifikasi usulan Kepesertaan, berupa pengecekan pengisian form, sesuai ketentuan					Dokumen listing, dan komputer	10 Menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
4	Memverifikasi dokumen usulan Kepesertaan, menyiapkan konsep usulan menyeluruh dan memberikan petunjuk kepada staf untuk mengkompilasi seluruh usulan yang masuk					Dokumen listing, dan komputer	10 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
5	Memeriksa kompilasi usulan ,surat pengantar untuk lanjut Mohon paraf ke Kabid linjamsos					Dokumen usul dan hasil verifikasi	10 Menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
6	Memeriksa kompilasi usulan ,surat pengantar untuk lanjut Mohon tanda tangan kepala Dinas Sosial					Dokumen usulan	10 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
7	Memeriksa lanjut menandatangani usulan untuk lanjut dikirim ke Badan Penyelenggara Jamina Sosial Kesehatan Cabang Singaraja					Dokumen usulan	5 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
8	Menunjuk staf untuk mengirimkan usulan peserta penerima Bantuan Iuran (PBI) KIS, ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Singaraja					Dokumen usulan	10 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
9	Mengirimkan usulan peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) KIS dan mengarsip					Dokumen usulan , kendaraan	10 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	

SOP: Pelayanan Kepesertaan KIS tanpa cut off

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABID LINJAMSOS	KASI DATA	STAF	KA. DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima usulan dari Desa/ Kelurahan / masyarakat melalui untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kasi pengolahan data dan informasi Kessos					Dokumen listing	10 Menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
2	Menyeleksi teknik pengusulan yang harus dilakukan / ditentukan					Dokumen listing	5 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
2	Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan usulan tanpa cut off verifikasi dokumen usulan Peserta KIS Penerima Bantuan Iuran					Dokumen listing, dan komputer	5 Menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
3	Menyiapkan bahan verifikasi usulan Kepesertaan , berupa pengecekan calon peserta , sesuai ketentuan					Dokumen listing, dan komputer	10 Menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
4	Memverifikasi dokumen usulan Kepesertaan, menyiapkan konsep usulan menyeluruh dan memberikan petunjuk kepada staf untuk mengkompilasi seluruh usulan yang masuk					Dokumen listing, dan komputer	10 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
5	Memeriksa kompilasi usulan ,surat pengantar untuk lanjut Mohon paraf ke Kabid linjamsos					Dokumen usul dan hasil verifikasi	10 Menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
6	Memeriksa lanjut menandatangani usulan untuk lanjut dikirim ke Badan Penyelenggara Jamina Sosial Kesehatan Cabang Singaraja					Dokumen usulan	5 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
7	Menunjuk staf untuk mengirimkan usulan peserta penerima Bantuan Iuran (PBI) KIS, ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Singaraja					Dokumen usulan	10 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	
8	Mengirimkan usulan peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) KIS dan mengarsip					Dokumen usulan, kendaraan	10 menit	Listing usulan calon Peserta PBI KIS	





**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP

SOP-DATA-01

Tanggal Pembuatan

7 SEPTEMBER 2020

Tanggal Revisi

31 AGUSTUS 2020

Tanggal Efektif

7 SEPTEMBER 2020

Disahkan oleh

Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sos

**YAYAN SUTRISNA, S.Sos
NIP. 196812241994031005**

Kasi Pengolahan Data dan Informasi Kessos

NAMA SOP

**PENINGKATAN KEMAMPUAN OPERATOR S
NG DESA**

Dasar Hukum

1. Permensos RI No 28 tahun 2017
2. Permensos RI No 5 tahun 2019
3. SE No 01 tahun 2017
4. SK Bupati Buleleng

Kualifikasi Pelaksana

1. memahami prosedur verifikasi dan validasi Data terpadu
2. Mahir melaksanakan verivali BDT melalui aplikasi SIKS - NG

Keterkaitan SOP

SOP Persiapan Bintek merupakan bagian Awal dari SOP Pelaksanaan Bintek

Peralatan/ Perlengkapan

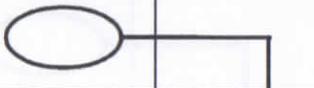
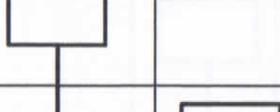
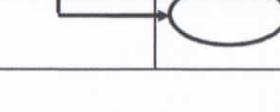
1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

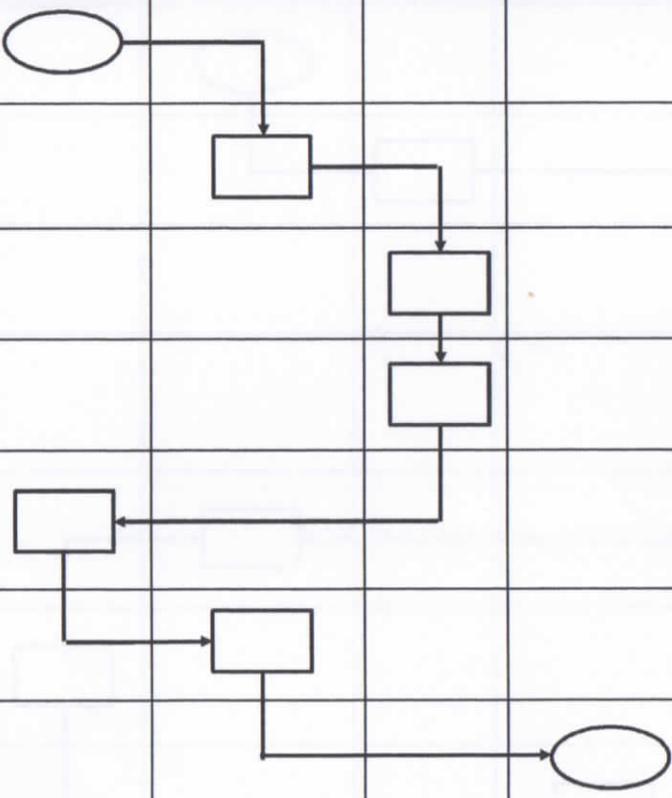
Lembar Tanda Terima

SOP: Persiapan pelaksanaan Bintek

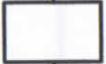
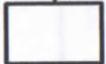
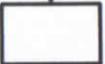
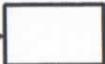
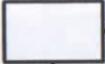
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABID LINJAMSOS	KASI DATA	STAF	KA. DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kasi Data untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Bimbingan Teknis Operator Desa					Program kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat permohonan peserta dan jadwal pelaksanaan bintek					Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Permohonan	
3	Mengetik surat permohonan peserta dan jadwal pelaksanaan bintek					Konsep	10 Menit	Draft Surat	
4	Memeriksa draft surat permohonan					Draft surat permohonan	5 menit	Draft Surat yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft surat dan lanjut memberikan paraf					Draft surat permohonan	5 Menit	Surat yang sudah di paraf	
6	Memeriksa draft surat dan lanjut memberikan Tanda tangan					Surat permohonan yang sudah di paraf	10 Menit	Surat yang sudah di tanda tangani	
7	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan surat permohonan					Surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
8	Mengirimkan surat permohonan dan mengarsipkan					Surat permohonan	8 Jam	Tanda terima surat	

SOP: Pelaksanaan Bintek

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABID LINJAMSOS	KASI DATA	STAF	KA. DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan kepada Kasi Data untuk mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Bimbingan Teknis Operator Desa	○				Program kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Materi Bimbingan Teknis		□			Bahan Materi	45 Menit	Materi Bimtek	
3	Menyiapkan Daftar Hadir peserta sesuai jadwal pelaksanaan bintek			□		Disposisi	5 Menit	Daftar Hadir	
4	Pengisian Daftar Hadir			□		Daftar Hadir	10 Menit	Daftar Hadir yang telah terisi	
5	Pemberian materi Bintek	□				Materi	4 jam	Draft Surat yang sudah diperiksa	
6	Penyampaian resume Bintek		□			resume bintek	10 Menit	Resume bintek	
7	Penekanan langkah- langkah yang harus dilakukan masing- masing pihak				○		10 Menit		



SOP: Proses verifikasi BDT Melalui SIKS- NG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID LINJAMSOS	KASI DATA	STAF	KA. DINSOS	DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyiapkan Basis Data terpadu yg diterima dari pusat melalui SK Mensos						Data	15 Menit	BDT
2	BDT dikirim ke Desa melalui operator SIKS-NG di masing-masing Desa/Kelurahan						BDT	30	BDT yang terkirim
3	Pelaksanaan Verivali di Tingkat Desa melalui Musdes/Muskel						BDT	6 Bulan	BDT yang terverivali
4	Penginputan oleh operator Desa						BDT	6 Bulan	Terinputnya BDT
5	Penerimaan Hasil Verivali Desa						BDT	30 Menit	BDT hasil verivali
6	Pengecekan Hasil Verivali Desa						BDT	15 Menit	BDT hasil verivali
7	Persetujuan untuk Finalisasi						BDT	10 Menit	BDT hasil verivali
8	Finalisasi tingkat Kabupaten						BDT yang diinput	30 Menit	BDT hasil verivali yang terkirim
9	Pembuatan SK Bupati sebagai usulan tingkat Kabupaten						SK Bupati	30 Menit	Usulan BDT berdasarkan SK Bupati

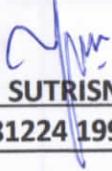


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

**SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL
PASCA BENCANA**

Nomor SOP : SOP-PB-01
Tanggal Pembuatan : 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi : 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif : 7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh Kepala Bidang Perlindungan
dan Jaminan Sosial


YAYAN SUTRISNA, S.Sos.
NIP. 19681224 199403 1 005.

Nama SOP

PENYALURAN BANTUAN KORBAN BENCANA

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana
- 3 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam

Kualifikasi Pelaksanaan

Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.

Keterkaitan SOP

SOP Pemberian Bantuan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Hasil Observasi dan Pendataan
3. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial

Peringatan

Pelaksanaan pemberian bantuan haruscepat dilaksanakan karena ini adalah merupakan tanggap darurat dan kejadian luar biasa

Pencatatan dan Pendataan

Dalam setiap pemberian bantuan kepada korban bencana harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dicatat dalam buku laporan sebagai bahan pelaporan untuk pertanggungjawaban sebagai barang milik pemerintah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Perbekel	Petugas ADM	KASI LINSOS PB	KABID	KADIS	PETUGAS LAPANGAN	TAGANA	PETUGAS GUDANG	KORBAN BENCANA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Perbekel / Lurah melaporkan kejadian bencana										Laporan	5 Menit	Laporan diterima	
2	Petugas adm menerima dan merekap laporan kejadian bencana										Data	5 Menit	Pencatatan	Rekap Data
3	Kepala Seksi Linsos menerima rekap laporan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang										Laporan	5 Menit	Laporan diterima	
4	Kepala Bidang menerima laporan dan melaporkannya kepada Kepala Dinas										Laporan	5 Menit	Laporan diterima	Kabid Menerima Laporan.
5	Kepala Dinas menerima laporan dan menugaskan Kepala Bidang dengan mengajak TAGANA untuk mendata korban ke lapangan										Instruksi	10 Menit	Instruksi	Instruksi Kadis kepada Kabid.
6	Kepala Bidang bersama Kepala Seksi Linsos, petugas lapangan dan TAGANA mendata korban bencana di lapangan										Pendataan	1 Hari	Pencatatan Korban Bencana	Melaksanakan Pendataan ke Lokasi terjadinya Bencana
7	Petugas lapangan merekap data dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Linsos			Tidak							Data Korban Bencana	15 Menit	Data Korban Bencana	Rekap Data
8	Kepala Seksi Linsos menerima, mengoreksi dan menyerahkan rekap data korban bencana kepada Kepala Bidang										Koreksi	10 Menit	Data Korban Bencana	Koreksi Data
9	Kepala Bidang menerima dan menyerahkan rekap data korban bencana kepada Kepala Dinas			Ya							Laporan	10 Menit	Laporan diterima	Kadis Menerima Laporan
10	Kepala Dinas menerima rekap data korban bencana dan menugaskan petugas gudang untuk menyiapkan bahan bantuan										Instruksi	5 Menit	Instruksi	Instruksi Kadis kepada Petugas Gudang.
11	Petugas Gudang menyiapkan bahan bantuan dan melaporkan kesiapan penyalurannya kepada Kepala Dinas										Laporan	5 Menit	Laporan diterima	Petugas Gudang melapor kepada Kadis.
12	Kepala Dinas menugaskan Kepala Seksi Linsos untuk menyalurkan bantuan										Instruksi	5 Menit	Instruksi	Kasi Linsos menerima Perintah Kadis
13	Kepala Seksi Linsos bersama petugas lapangan dan TAGANA menyalurkan bantuan ke Desa										Penyaluran Bantuan	1 Hari	Penyaluran Bantuan	Kelokasi Bencana
14	Kepala Desa menerima bantuan dan menandatangani Berita Acara penyerahan bantuan dan menyalurkannya kepada korban bencana										Barang Bantuan diterima	30 Menit	Barang Bantuan diterima	Bantuan diterima oleh aparat desa dan masyarakat korban bencana
15	Korban bencana menerima bantuan dan menandatangani tanda terima										Penerimaan bantuan	10 Menit	Penerimaan bantuan	Bantuan diterima oleh korban bencana



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

**SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL
PASCA BENCANA**

Nomor SOP : SOP-PB-02

Tanggal Pembuatan : 7 SEPTEMBER 2020

Tanggal Revisi : 31 AGUSTUS 2020

Tanggal Efektif : 7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

Kepala Bidang Perlindungan
dan Jaminan Sosial


YAYAN SUTRISNA, S.Sos.
NIP. 19681224 199403 1 005.

Nama SOP

PEMULANGAN ORANG TERLANTAR

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008
Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan
Prosedur Pemerintahan.

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

SOP Pemulangan Orang Terlantar

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Pemulangan harus cepat dilaksanakan karena Dinas Sosial Tidak Punya Rumah
singgah atau penampungan sementara

Pelaksanaan pemulangan orang terlantar harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima
dan Dokumentasi.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Orang Terlantar	Petugas ADM	Kasi Linsos	Kabid	Kadis	Sopir	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Orang terlantar datang mohon untuk dipulangkan ke alamat asal							Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Petugas adm memverifikasi berkas permohonan							Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Kasi Linsos menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan menugaskan petugas adm untuk membuat surat pemulangan							Instruksi	10 Menit	Surat Pemulangan	Koreksi Kabid
4	Petugas adm membuat surat pemulangan dan menyerahkannya kepada Kasi Linsos							Pembuatan	10 Menit	Surat Pemulangan	Staf Administrasi
5	Kasi Linsos mengoreksi surat pemulangan, jika belum benar dikembalikan dan jika sudah benar diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan dimintakan tandatangan kepala Kepala Dinas							Koreksi	5 Menit	Surat Pemulangan	Koreksi Kasi
6	Kepala Bidang menerima surat pemulangan, memaraf dan memintakan tandatangan Kepala Dinas							Paraf	5 Menit	Surat Pemulangan	Paraf Kabid
7	Kepala Dinas menandatangani surat pemulangan dan menugaskan Kasi Linsos untuk memulangkan orang terlantar							Tanda Tangan	10 Menit	Surat Pemulangan	Tanda Tangan Kadis
8	Kasi Linsos menugaskan sopir untuk menyiapkan kendaraan							Instruksi	5 Menit	Menyiapkan Mobil	Pengantaran
9	Sopir menyiapkan kendaraan untuk pengantaran orang terlantar							Kendaraan	10 Menit	Siap Berangkat	Petugas Pengantar
10	Kasi Linsos memulangkan orang terlantar ke daerah asalnya (bagi orang terlantar yang berasal di wilayah Propinsi Bali, dan bagi orang terlantar yang berasal dari luar Pulau Bali, diantar sampai ke pelabuhan dan diberikan uang transport).							Pemulangan	1 Hari	Orang Terlantar Siap Pulang Ke Daerah Asalnya	Petugas Pengantar Menyerahkan kepada keluarganya.
11	Orang terlantar pulang ke daerah asalnya							Pemulangan	1 Hari	Orang Terlantar Siap Pulang Ke Daerah Asalnya	Petugas Pengantar Menyerahkan kepada keluarganya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

**SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL
PASCA BENCANA**

Nomor SOP : SOP-PB-03

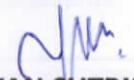
Tanggal Pembuatan : 7 SEPTEMBER 2020

Tanggal Revisi : 31 AGUSTUS 2020

Tanggal Efektif : 7 SEPTEMBER 2020

Disahkan Oleh

**Kepala Bidang Perlindungan
dan Jaminan Sosial**


**YAYAN SUTRISNA, S.Sos.
NIP. 19681224 199403 1 005.**

Nama SOP

PENGUBURAN MAYAT TERLANTAR

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana
- 2 SK. Bupati Buleleng Nomor 900/189/HK/2014 Tentang Penetapan Biaya Evakuasi dan Penguburan Mayat Terlantar.

Kualifikasi Pelaksanaan

Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.

Keterkaitan SOP

SOP Penguburan Mayat Terlantar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Kelengkapannya
2. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial
3. Lokasi Penguburan

Peringatan

Pelaksanaan Penguburan Mayat Terlantar harus secepatnya dilaksanakan agar mayat tersebut tidak terlalu lama tersimpat di kamar jenazah rumah sakit.

Pencatatan dan Pendataan

Setiap penguburan mayat terlantar harus dibuatkan file dan dokumentasi.

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepolisian	Kadis	Kabid	Kasi Linsos	Petugas Adm	DP / MUI / Gereja	Petugas Kubur	RSUD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kepolisian mengajukan Permohonan untuk Penguburan mayat terlantar									Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Kepala Dinas menerima permohonan dan mendisposisi ke Kepala Bidang									Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
3	Kepala Bidang menerima disposisi dan meneruskannya kepada Kasi Linsos									Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
4	Kasi Linsos menerima disposisi dan menugaskan petugas adm menyiapkan proses penguburan									Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
5	Petugas adm membuat surat permohonan penguburan kepada Desa Pakraman/MUI/Gereja									Permohonan	10 Menit	Permohonan Izin	Surat Permohonan Izin Kubur Mayat
6	Kasi Linsos mengoreksi surat dan meneruskannya kepada Kepala Bidang untuk diparaf									Surat Permohonan	5 Menit	Koreksi Surat permohonan izin penguburan	Surat dikoreksi
7	Kepala Bidang mengoreksi surat, memaraf dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani									Koreksi dan Paraf	5 Menit	Surat sudah dikoreksi dan diparaf	Kabid mengoreksi dan memarafnya
8	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat, dan menyerahkan kepada petugas adm untuk dikirim									Tanda Tangan	5 Menit	Tanda Tangan Surat	Surat sudah ditanda tangani Kadis.
9	Petugas adm mengirim surat kepada Desa Pakraman/MUI/Gereja									Surat	1 Jam	Surat sudah diantar/dikirim	Surat sudah dikirim dan diterima
10	Desa Pakraman/MUI/Gereja menerima surat dan memberikan jadwal penguburan kepada Kepala Dinas									Surat	2 Hari	Surat Balasan	Surat sudah dibalas
11	Kepala Dinas meneruskan surat kepada Kepala Bidang untuk dilaksanakan									Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
12	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi Linsos untuk mempersiapkan penguburan dan menghubungi petugas kubur									Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
13	Kasi Linsos mempersiapkan penguburan dan menghubungi petugas kubur									Persiapan	1 Hari	Persiapan	Kasi Linsos Mengubungi Petugas Kubur
14	Petugas kubur menggali kubur dan menyampaikan kesiapan kubur kepada Kasi Linsos									Petugas Kubur	2 Jam	Petugas sudah menyiapkan penguburan	Mayat terlantar sudah siap dikubur
15	Kasi Linsos Mengubungi Pihak Rumah Sakit untuk persiapan penguburan									Koordinasi	15 Menit	Jenasah sudah siap diantar kelokasi	Jenasah dibawa pakai mobil ambulance
16	Rumah sakit membawa mayat terlantar ke lokasi penguburan									Ambulance	1 Jam	Jenasah diturunkan dari Mobil Amulance	Jenasah siap dikubur
17	Petugas Kubur menguburkan mayat terlantar									Tukang Kubur	2 Jam	Jenasah dimasukan ke liang kubur	Jenasah sudah dikuburkan



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

SEKSI JAMINAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA

DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	: 01/JKJK
Tanggal Pembuatan	: 7 September 2020
Tanggal Revisi	: 31 Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 7 September 2020
Disahkan Oleh	: Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  YAYAN SUTRISNA, S.Sos. Pembina (IV/a) NIP. 19681224 199403 1 005
Judul SOP	: Penanganan Program Keluarga Harapan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
Surat Keputusan Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 02/LJS/01/2017 tentang Penetapan Lokasi Penerima Bantuan Sosial Non Tunai PKH	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
Surat Kesepakatan Daerah untuk berpartisipasi dalam Program Keluarga Harapan (PKH) tanggal 30 Maret 2010	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
Permensos No. 1 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Program Keluarga Harapan	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
Peraturan Presiden No. 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penanganan Program Keluarga Harapan.	Komputer dan kelengkapannya Hasil kajian Panduan penyusunan Program Keluarga Harapan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila peserta PKH tidak memenuhi kewajibannya baik bidang pendidikan maupun bidang kesehatan akan dikenakan verifikasi	Dokumen disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

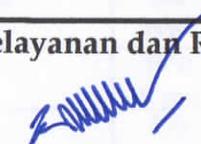
**PENANGANAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

No	Aktifitas	Pemohon				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid menugaskan Kasi untuk Menerima Data Base Calon Peserta Program Keluarga Harapan (PKH) dari Kementerian Sosial RI (sesuai by name by address)	█				Intruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Kasi dan Operator PKH menerima kelengkapan surat dan Formulir Validasi data dari UPPKH Pusat		█			Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Kasi beserta Operator dan Pendamping PKH Melakukan Sosialisasi Program Keluarga Harapan (PKH)			█		Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
4	Kasi beserta Operator dan Pendamping PKH Melakukan Pertemuan awal dan Validasi data calon Peserta Program Keluarga Harapan (PKH)				█	Data PKH	10 Menit		Proses Koordinasi
5	Kasi beserta Operator dan Pendamping PKH Melakukan Pemutahiran data dan Verifikasi Komitmen KSM Pada Service Provider Kesehatan dan Pendidikan					Data PKH	7 Hari	Data PKH	Kunjungan ke kantor Desa, Rumah KSM, Service Provider Kesehatan dan Pendidikan.
6	Kasi dan Operator PKH Melakukan Closing data Penyaluran Bantuan Tunai Bersyarat KSM Peserta PKH serta Membuat Berita Acara Final Closing data.					Konsep / Data	10 Menit	Data PKH	Data penerima bantuan PKH telah memenuhi Kriteria dan syarat PKH.
7	Telah dilaksanakan verifikasi oleh pendamping yang memenuhi syarat di usulkan untuk melanjutkan bantuan	█				Konsep / Data	15 Menit	Data PKH	File usulan PKH



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-05
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial  Luh Emi Suesti, SH NIP. 1962 1231 1983 04 2 053
Nama SOP	: Pelaksanaan seleksi lansia

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2011 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pada jenjang berikutnya dalam pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan lansia
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang lanjut usia
- Petugas memahami kriteria lanjut

Peralatan/ Perlengkapan

- Format seleksi
- Komputer/laptop
- Lemari penyimpanan berkas

Pencatatan & Pendataan

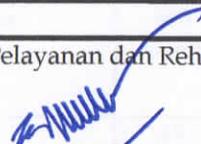
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini, tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kadis	Kades	Kasi	Petugas Seleksi	Petugas Verifikasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kadis bersurat ke Desa mohon data lansia							Surat dan buku ekspidisi	660 menit	Tanda terima surat
2	Kepala Desa mengirimkan data lansia							Data lansia	1650 Menit	Data lansia
3	Kepala Seksi menerima data lanjut usia dan membuat jadwal seleksi							Data lansia	330 menit	Data lansia
4	Petugas mengirim jadwal seleksi ke Desa							Data lansia	660 Menit	Data lansia verifikasi
5	Petugas melaporkan kesiapan Desa untuk pelaksanaan seleksi									
6	Kepala Seksi dan petugas seleksi ke desa untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi							panduan/blangko seleksi	660 Menit	Data lansia yg sudah diseleksi
7	Petugas verifikasi mengumpulkan dan menverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala seksi							data hasil seleksi	330 Menit	rekap data hasil seleksi
8	Kepala seksi menerima hasil verifikasi data lansia dan menugaskan petugas untuk membuat laporan							Data hasil seleksi	15 Menit	Data hasil sele
9	Petugas membuat laporan dan menyerahkan kepada Kepala seksi untuk dikoreksi							Data hasil koreksi	90 Menit	Draf laporan hasil seleksi
10	Kepala Seksi mengoreksi laporan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan							Draf laporan	30 Menit	Draf laporan hasil seleksi
11	Kepala Bidang menerima laporan dan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan							Draf laporan	15 Menit	Draf laporan
12	Kadis menetapkan lansia calon binaan							Laporan hasil seleksi		calon binaan ditetapkan



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-08
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial  Luh Emi Suesti, SH NIP. 1962 1231 1983 04 2 053
Nama SOP	: Pemberian Bantuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Telantar

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2011 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

SOP Koordinasi

SOP Bantuan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan/pemberian bantuan bisa terjadi tidak tepat sasaran karena bukan berdasarkan usulan dari bawah

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan lansia
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Bantuan ASLUT
- Petugas memahami kriteria lanjut usia terlantar
- Petugas bisa mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kadis	Kades	Kasi	Petugas Verifikasi	Petugas Adm	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kadis bersurat ke Desa mohon data lansia terlantar							Surat dan buku ekspidisi	660 menit	Tanda terima surat
2	Kepala Desa mengirimkan data lansia Terlantar							Data lansia	1650 Menit	Data lansia
3	Kepala Seksi menerima data lanjut usia terlantar dan memeriksa kelengkapan data dan menyerahkan ke petugas verifikasi untuk menganalisis kriteria lansia terlantar							Data lansia	330 menit	Data lansia
4	Petugas verifikasi meneliti kelengkapan data dan menganalisis kriteria lansia terlantar dan menyerahkan hasilnya ke Kepala Seksi							Data lansia	330 Menit	Data lansia verifikasi
5	Kepala seksi menerima hasil verifikasi dan membuat surat/ jadwal seleksi dan menugaskan petugas adm untuk mengirimkannya							Data hasil verifikasi	30 Menit	Data hasil koreksi
6	Petugas administrasi mengirim jadwal seleksi ke Desa							Surat dan jadwal selsksi	660 Menit	Tanda terima surat
7	Petugas melaporkan kesiapan Desa untuk pelaksanaan seleksi kepada kepala seksi									
8	Kepala Seksi dan petugas seleksi ke desa untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi untuk di verifikasi							panduan seleksi		data lansia terlantar hasil seleksi
9	Petugas verifikasi mengumpulkan dan menverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala seksi							draf data hasil seleksi		data hasil verifikasi
10	Kepala seksi menerima hasil verifikasi data lansia terlantar dan menugaskan petugas untuk merekap data lansia terlantar							data hasil verifikasi		rekap data hasil verifikasi
11	Petugas membuat laporan dan merekap data lansia terlantar dan menyerahkan kepada Kepala seksi untuk dikoreksi							Data hasil koreksi	90 Menit	Draf laporan hasil seleksi
12	Kepala Seksi mengoreksi laporan dan rekap data lansia terlantar, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan							Draf laporan	30 Menit	Draf laporan hasil seleksi

							Draf laporan	15 Menit	Draf laporan
14 Kepala Bidang menerima laporan dan rekapan data lansia terlantar dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan							Laporan hasil seleksi		Draf usulan penerima jaminan Aslut

Kepala Bidang menerima laporan dan rekapan data lansia terlantar dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan

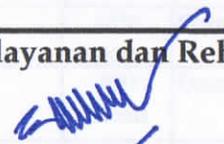
Laporan hasil seleksi

Draf usulan penerima jaminan Aslut



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-01
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi S  Luh Emi Suésti, SH NIP. 1962 1231 1983 04 2 053
Nama SOP	: Pelaksanaan Seleksi Data Anak

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- Permensos No. 16 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- Undang- Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak

Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pada jenjang berikutnya dalam pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan Anak
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Anak
- Petugas memahami tahapan Seleksi

Peralatan/ Perlengkapan

- Format seleksi
- Komputer/laptop
- Lemari penyimpanan berkas

Pencatatan & Pendataan

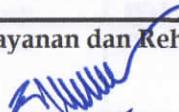
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kadis	Kades	Kasi	Petugas Seleksi	Petugas Verifikasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kadis bersurat ke Desa mohon data Anak							Surat dan buku ekspidisi	660 menit	Tanda terima surat
2	Kepala Desa mengirimkan data Anak Terlantar, Anak Nakal							Data lansia	1650 Menit	Data lansia
3	Kepala Seksi menerima data Anak dan membuat jadwal seleksi							Data lansia	330 menit	Data lansia
4	Petugas mengirim jadwal seleksi ke Desa							Data lansia	660 Menit	Data lansia verifikasi
5	Petugas melaporkan kesiapan Desa untuk pelaksanaan seleksi									
6	Kepala Seksi dan petugas seleksi ke desa untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi							panduan/blangko seleksi	660 Menit	Data lansia yg sudah diseleksi
7	Petugas verifikasi mengumpulkan dan menverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala seksi							data hasil seleksi	330 Menit	rekap data hasil seleksi
8	Kepala seksi menerima hasil verifikasi data lansia dan menugaskan petugas untuk membuat laporan							Data hasil seleksi	15 Menit	Data hasil sele
9	Petugas membuat laporan dan menyerahkan kepada Kepala seksi untuk dikoreksi							Data hasil koreksi	90 Menit	Draf laporan hasil seleksi
10	Kepala Seksi mengoreksi laporan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan							Draf laporan	30 Menit	Draf laporan hasil seleksi
11	Kepala Bidang menerima laporan dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan							Draf laporan	15 Menit	Draf laporan
12	Kadis menetapkan Data Anak calon binaan							Laporan hasil seleksi		calon binaan ditetapkan



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-04
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial  Luh Emi Suesti, SH NIP. 1962 1231 1983 04 2 053
Nama SOP	: Pendampingan Respon Kasus ABH dan AMPK

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- Kepres No. 36 Tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak
- Kemensos Nomor 135/HUK/2009 tentang standart nasional pengasuhan dan Perlindungan Anak balita
- Kepmensos Nomor : 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesj. Anak.
- Permensos No. 30 Tahun 2011 tentang Standart Nasional Pengasuhan Anak di LKSA
- Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- Peraturan Pemerintah RI No. 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Sosial Bagi Anak yang mempunyai masalah.

Keterkaitan SOP

- SOP Seleksi
- SOP Bimbingan Sosial
- SOP Pengiriman Surat

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan/pemberian bantuan tidak tepat sasaran karena bukan berdasarkan usulan dari bawah

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan Anak
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Anak
- Petugas memahami kriteria Anak Untuk pendampingan kasus
- Petugas bisa mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

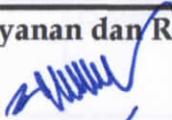
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepolisian	Kadis	Kabid/Kasi	Peksos	Kabid/Kasi	Peksos	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pihak Kepolisian menginformasikan kepada Kepala Dinas Sosial tentang adanya Kasus ABH dan atau AMPK							Surat/Berkas Kasus	60 menit	
2	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang dan Kasi untuk menindaklanjuti informasi dari Pihak Kepolisian			Ya				Disposisi Surat	30 Menit	
3	Kepala Bidang/ Kasi menugaskan kepada Sakti Peksos Untuk melakukan penjangkauan terhadap kasus ABH dan atau AMPK								30 Menit	
4	Sakti Peksos melaksanakan asisment kasus ke Kepolisian untuk tindak lanjut penanganan.							Berkas Laporan Sosial	360 Menit	
5	Pihak Kepolisian meminta pendampingan Kasus ABH , AMPK selama proses hukum							Berita Acara Pemeriksaan	120 Menit	
6	Sakti Peksos melapor kepada Kabid/ Kasi untuk pendampingan Kasus ABH, AMPK selama proses Hukum berjalan.							Laporan Rekapitulasi Penanganan Kasus	30 Menit	
7	Kabid/ Kasi menugaskan kepada Sakti Peksos untuk melaksanakan pendampingan sampai proses hukum selesai dan melaporkan perkembangan kasus secara berkala.							Surat Tugas Pendampingan	30 Menit	
8	Sakti Peksos bersama Kepolisian saling koordinasi untuk rencana tindak lanjut penanganan kasus ABH, AMPK selama dalam proses pemeriksaan sampai keputusan sidang							Berkas proses penanganan kasus dari awal sampai keputusan akhir.	3 s/d 12 bulan	
13	Rehabilitasi dan Rencana tindak lanjut kasus setelah proses hukum selesai							Surat Rekomendasi penitipan dan penempatan anak.	7 Hari	1. LPKA (Lembaga Pembinaan Khusus Anak, 2. LKSA



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-06
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi So  Luh Emi Suesti, SH NIP. 1962 1231 1983 04 2 053
Nama SOP	: Pelaksanaan Bimbingan Sosial Lansia Luar Panti

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- .- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2014 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
- .- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat

SOP Seleksi

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran dan klien tidak memahami bagaimana meningkatkan taraf hidup mereka

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan lansia
- Petugas yang memahami juklak/ pedoman tentang lanjut usia
- Petugas memahami kriteria lanjut
- Petugas yang memahami materi Bimbingan
- Petugas bisa mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

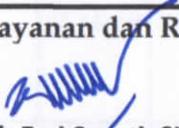
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kadis	Kabid	Kasi	Petugas	Kades	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kadis menugaskan Kabid untuk melaksanakan Bimbingan Sosial UEP bagi Lansia Produktif							Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Kepala Bidang menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan Bimbingan							Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Kepala Seksi membuat surat Pelaksanaan Bimbingan sosial ke Kepala Desa dan surat permohonan narasumber dan menugaskan petugas untuk dikirim							Surat/jadwal bimbingan	30 Menit	Lokasi Bimb, Narasumber
5	Petugas mengirim surat ke desa dan ke instansi terkait							Surat/jadwal bimbingan	660 Menit	Surat
6	Kepala Desa dan Instansi terkait menerima surat dan membalas surat							Surat/jadwal bimbingan	330 Menit	Surat
7	Kepala desa dan Instansi terkait membalas surat kesiapan pelaksanaan bimbingan sosial ke Kepala Dinas							Surat/jadwal bimbingan	990 Menit	Surat
8	Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisi Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimbingan Sosial							Surat	30 Menit	Surat
9	Kepala Bidang menugaskan Kepala seksi untuk melaksanakan bimbingan sosial								15 Menit	Surat
10	Kepala seksi Menyiapkan administrasi dan Konsumsi Bimbingan sosial							Berkas spj,	330 Menit	Berkas spj
11	Kepala seksi melaksanakan bimbingan sesuai jadwal							Berkas spj, konsumsi	660 Menit	spj...



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-02
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	:  Luh Emi Suesti, SH NIP. 1962 1231 1983 04 2 053
Nama SOP	: Pelaksanaan Bimbingan Sosial UEP bagi anak

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- Permensos No. 16 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- Undang- Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak

Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat
SOP Seleksi

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran dan klien tidak memahami bagaimana meningkatkan taraf hidup mereka

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan Anak
- Petugas yang memahami juklak/ pedoman tentang Anak
- Petugas memahami kriteria penerima bantuan dan Bimsos Anak
- Petugas yang memahami materi Bimbingan
- Petugas bisa mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

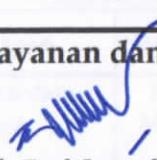
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. E
cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kadis	Kabid	Kasi	Petugas	Kades	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kadis menugaskan Kabid untuk melaksanakan Bimbingan Sosial							Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Kepala Bidang menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan Bimbingan							Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Kepala Seksi membuat surat Pelaksanaan Bimbingan sosial ke Kepala Desa dan surat permohonan narasumber dan menugaskan petugas untuk dikirim							Surat/jadwal bimbingan	30 Menit	Lokasi Bimb, Narasumber
5	Petugas mengirim surat ke desa dan ke instansi terkait							Surat/jadwal bimbingan	660 Menit	Surat
6	Kepala Desa dan Instansi terkait menerima surat dan membalas surat							Surat/jadwal bimbingan	330 Menit	Surat
7	Kepala desa dan Instansi terkait membalas surat kesiapan pelaksanaan bimbingan sosial ke Kepala Dinas							Surat/jadwal bimbingan	990 Menit	Surat
8	Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisi Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimbingan Sosial							Surat	30 Menit	Surat
9	Kepala Bidang menugaskan Kepala seksi untuk melaksanakan bimbingan sosial								15 Menit	Surat
10	Kepala seksi Menyiapkan administrasi dan Konsumsi Bimbingan sosial							Berkas spj,	330 Menit	Berkas spj
11	Kepala seksi melaksanakan bimbingan sesuai jadwal							Berkas spj, konsumsi	660 Menit	spj...



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-07
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial  Luh Emi Suesti, SH NIP. 1962 1231 1983 04 2 053
Nama SOP	: Melaksanakan penyerahan bantuan kepada lanjut usia

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2014 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya
- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

- SOP Seleksi
- SOP Bimbingan Sosial
- SOP Pengiriman Surat

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan/pemberian bantuan tidak tepat sasaran karena bukan berdasarkan usulan dari bawah

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan lansia
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang lanjut usia
- Petugas memahami kriteria lanjut usia penerima bantuan
- Petugas bisa mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

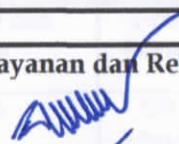
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kepala Desa	Petugas verifikasi	Kepala Seksi	Petugas Adm	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Desa mengirimkan proposal permohonan bantuan lansia kepada Kepala Dinas							Berkas proposal dan kelengkapannya	1650 Menit	Proposal
2	Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala seksi							Berkas proposal	330 Menit	Proposal hasil verifikasi
3	Kepala Seksi memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk di rekap							Proposal hasil verifikasi	330 Menit	Draf proposal
4	Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Kepala Seksi							Draf proposal	330 Menit	Rekap proposal
5	Kepala seksi mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid.							Rekapan proposal	90 Menit	Proposal hasil rekapan
6	Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas							laporan/rekap penerima bantuan	60 Menit	penerima bantuan
7	Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan							penerima bantuan yang sudah ditetapkan	30 Menit	penyusunan jadwal penyerahan bantuan
8	Kepala Seksi menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengiriknya							Draf Jadwal penyerahan bantuan	90 Menit	Jadwal penyerahan bantuan
9	Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkan ke Desa							Jadwal penyerahan bantuan	660 Menit	
10	Kepala Desa menerima surat dan menyanggupi kepada Kepala seksi untuk memanggil penerima bantuan .									
11	Kepala seksi melaporkan kesiapan Kepala Desa menerima bantuan kepada Kepala Dinas									
12	Kepala Dinas Menyerahkan bantuan							Sembako, bibit ternak	990 Menit	Sembako, bibit ternak
13	Kepala Desa Menerima bantuan							Sembako, bibit ternak		bantuan diterima



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-03
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial  Luh Emi Suesti, SH NIP. 1962 1231 1983 04 2 053
Nama SOP	: Pemberian Bantuan Kepada Anak Terlantar, Anak Nakal

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- Permensos No. 16 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- Undang- Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak

Keterkaitan SOP

- SOP Seleksi
- SOP Bimbingan Sosial
- SOP Pengiriman Surat

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan/pemberian bantuan tidak tepat sasaran karena bukan berdasarkan usulan dari bawah

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan Anak
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Permasalahan anak
- Petugas memahami kriteria Anak penerima bantuan
- Petugas bisa mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

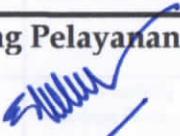
(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup ditambahkan pada lembar kosong)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Desa	Petugas verifikasi	Kepala Seksi	Petugas Adm	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Desa mengirimkan proposal permohonan bantuan Anak kepada Kepala Dinas	Start						Berkas proposal dan kelengkapannya	1650 Menit	Proposal
2	Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala seksi		Decision					Berkas proposal	330 Menit	Proposal hasil verifikasi
3	Kepala Seksi memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk di rekap			Task				Proposal hasil verifikasi	330 Menit	Draf proposal
4	Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Kepala Seksi				Task			Draf proposal	330 Menit	Rekap proposal
5	Kepala seksi mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid.			Task				Rekapan proposal	90 Menit	Proposal hasil rekapan
6	Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas					Task		laporan/rekap penerima bantuan	60 Menit	penerima bantuan
7	Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan						Task	penerima bantuan yang sudah ditetapkan	30 Menit	penyusunan jadwal penyerahan bantuan
8	Kepala Seksi menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirikannya			Task				Draf Jadwal penyerahan bantuan	90 Menit	Jadwal penyerahan bantuan
9	Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkan ke Desa				Task			Jadwal penyerahan bantuan	660 Menit	
10	Kepala Desa menerima surat dan menyanggupi kepada Kepala seksi untuk memanggil penerima bantuan .	Task								
11	Kepala seksi melaporkan kesiapan Kepala Desa menerima bantuan kepada Kepala Dinas			Task						
12	Kepala Dinas Menyerahkan bantuan						Task	Sembako, bibit ternak	990 Menit	Sembako, bibit ternak
13	Kepala Desa Menerima bantuan	End						Sembako, bibit ternak		bantuan diterima



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Nomor SOP	: SOP -PD -01
Tanggal Pembuatan	: 07 September 2020
Tanggal Revisi	: 31 Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 7 September 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos  Luh Emi Suesti,SH NIP. 196212311983042053
Nama SOP	: Usulan Bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (AS Berat

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial
- Undang Undang Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pengesahan Konveksi Hak-Hak Penyandang Disabilitas
- Undang-undang No. 8 Tahun 2016 Tahun 1998 tentang Penyandang ' Disabilitas
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 51/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut Usia Terlantar
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

Keterkaitan SOP

SOP Seleksi
SOP Bantuan

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami dasar-dasar pekerjaan sosial
- Petugas yang memahami peraturan kesejahteraan Penyandang Disabilitas dan memahami program ASPD Berat Kemensos RI
- Memahami IT

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip, alat transportasi
- Sepeda Motor

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Kabid Rehsos	Kades	Kasi RSPD	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kadis bersurat ke Desa / Kelurahan mohon data penyanggandisabilitas berat						Surat Kadis	1 hari	Tanda terima surat	
2	Kepala Desa / Lurah mengirimkan data Penyanggandisabilitas berat						Buku Ekspedisi	1 hari	Data Penyanggandisabilitas Berat	
3	Kepala Seksi menerima data penyanggandisabilitas berat dan menyerahkan ke Staff untuk memeriksa kelengkapan data						Data Penyanggandisabilitas Berat	10 menit	Data Penyanggandisabilitas Berat belum terkoreksi	
4	Staff memeriksa kelengkapan data sesuai kriteria penyanggandisabilitas berat dan menyerahkan hasilnya ke Kepala Seksi							30 menit	Data Penyanggandisabilitas Berat hasil Koreksi	
5	Kepala seksi memeriksa kelengkapan data dan membuat surat/jadwal verifikasi ke Desa/Kelurahan dan menugaskan petugas administrasi untuk mengirimnya.						Surat Kadis	30 Menit		
6	Staff mengirim jadwal verifikasi ke Desa/Kelurahan						Surat Kadis	120 menit	Tanda terima surat	
7	Staf melaporkan kesiapan Desa/Kelurahan untuk pelaksanaan Verifikasi data kepada kepala seksi dan menugaskan staff bersama pendamping melaksanakan verifikasi							10 menit	Surat Perintah Tugas	
8	Staff bersama Pendamping ASPD Berat ke desa untuk melaksanakan verifikasi data dengan mengisi instrumen pendataan dari Kemensos RI.						Instrumen pendataan	280 menit	Instrumen pendataan sudah terisi data	
9	Staff dan pendamping pendamping ASPD Berat menyerahkan hasilnya kepada Kepala seksi						Data hasil verifikasi	25 menit	data hasil verifikasi	
10	Kepala seksi menerima hasil verifikasi data penyanggandisabilitas berat dan menugaskan staff untuk merekap data penyanggandisabilitas berat						Data Hasil verifikasi	15 menit	Rekap data hasil verifikasi	
11	Staff membuat laporan dan merekap data penyanggandisabilitas berat dan menyerahkan kepada Kepala seksi untuk dikoreksi						Rekap data hasil verifikasi	45 Menit	Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi	
12	Kepala Seksi mengoreksi laporan dan rekap data penyanggandisabilitas berat, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan						Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi	30 Menit	Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi	
13	Kepala Bidang menerima laporan dan rekap data penyanggandisabilitas berat dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan						Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi	15 Menit	Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi dengan faraf	

Kepala Dinas menetapkan penerima bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASPD) Berat dan menyampaikan usulan ke Kemensos RI melalui Dinas Sosial Propinsi Bali

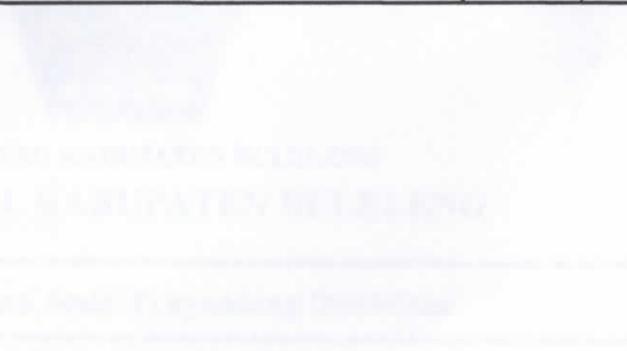
						
---	--	--	--	--	--	--

Surat Pengantar Kadis

10 menit

Draf usulan penerima Bantuan Dana ASPDBerat Final

Pemohon yang sdh kriteria masuk dalam antri penerima bantu Dana ASPD Berat



Surat Pengantar Kadis
Nomor: ...
Tgl: ...
Kepala Dinas Sosial Kabupaten ...

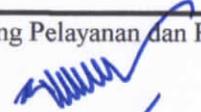
1. Mengembangkan ...
2. Mengembangkan ...
3. Mengembangkan ...
4. Mengembangkan ...
5. Mengembangkan ...
6. Mengembangkan ...
7. Mengembangkan ...
8. Mengembangkan ...
9. Mengembangkan ...
10. Mengembangkan ...

1. Mengembangkan ...
2. Mengembangkan ...
3. Mengembangkan ...
4. Mengembangkan ...
5. Mengembangkan ...
6. Mengembangkan ...
7. Mengembangkan ...
8. Mengembangkan ...
9. Mengembangkan ...
10. Mengembangkan ...



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Nomor SOP	: SOP-PD-04
Tanggal Pembuatan	: 07 September 2020
Tanggal Revisi	: 31 Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 7 September 2020
Disahkan oleh	:  Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos Luh Emi Suesti, SH NIP. 196212311983042053
Nama SOP	: Pelaksanaan Seleksi Penyandang Disabilitas Produktif Calon Per Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial
- Undang Undang Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pengesahan Konveksi Hak-Hak Penyandang Disabilitas
- Undang-undang No. 8 Tahun 2016 Tahun 1998 tentang Penyandang Disabilitas
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 51/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut Usia Terlantar
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

Keterkaitan SOP

SOP Bantuan

Peringatan

kalau tidak dilaksanakan seleksi data penyandang cacat calon penerima bantuan UEP tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami dasar-dasar pekerjaan sosial
- Petugas yang memahami peraturan kesejahteraan Penyandang
- Petugas yang memahami minat, bakat dan potensi Penyandang disabilitas

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip
- Alat transportasi

Pencatatan & Pendataan

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat ,

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelaksanaan Seleksi Penyandang Disabilitas Produktif Calon Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Seleksi Penyandang Disabilitas Produktif Calon Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)
2	Langkah Awal	:	Kadis bersurat ke Desa/Lurah mohon data penyandang disabilitas produktif
3	Langkah Utama	:	Kepala Seksi menerima data penyandang disabilitas produktif dan membuat jadwal seleksi
4	Langkah Akhir	:	Kadis menetapkan penyandang disabilitas produktif calon penerima bantuan UEP

C. Identifikasi Langkah

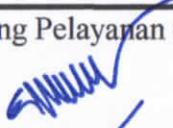
Langkah Awal	1	Kadis bersurat ke Desa/Lurah mohon data penyandang disabilitas produktif
	2	Kepala Desa/Lurah mengirimkan data penyandang disabilitas produktif
Langkah Utama	3	Kepala Seksi menerima data penyandang disabilitas produktif dan membuat jadwal seleksi
	4	Petugas mengirim jadwal seleksi ke Desa/Kelurahan
	5	Petugas melaporkan kesiapan Desa/Kelurahan untuk pelaksanaan seleksi
	6	Kepala Seksi dan petugas seleksi ke desa /Kel. untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi
	7	Petugas verifikasi mengumpulkan dan memverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala seksi
	8	Kepala seksi menerima hasil verifikasi data penyandang disabilitas produktif dan menugaskan petugas untuk membuat laporan
	9	Petugas membuat laporan hasil seleksi dan menyerahkan kepada Kepala seksi untuk dikoreksi
	10	Kepala Seksi mengoreksi laporan hasil seleksi, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan
	11	Kepala Bidang menerima laporan dan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan
Langkah Akhir	12	Kadis menetapkan penyandang disabilitas produktif calon penerima bantuan UEP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kadis	Kades	Kasi	Petugas Seleksi	Petugas Verifikasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kadis bersurat ke Desa/Lurah mohon data penyandang disabilitas produktif	Start						Surat dan buku ekspidisi	660 menit	Tanda terima surat	
2	Kepala Desa/Lurah mengirimkan data penyandang disabilitas produktif							Data Penyandang Disabilitas	650 menit	Data Penyandang Disabilitas	
3	Kepala Seksi menerima data penyandang disabilitas produktif dan membuat jadwal seleksi							Data Penyandang Disabilitas	330 menit	Data Penyandang Disabilitas	
4	Petugas mengirim jadwal seleksi ke Desa/Kelurahan							Kendaraan bermotor, kertas, komputer,	330 Menit	Surat dan jadwal seleksi	
5	Petugas melaporkan kesiapan Desa/Kelurahan untuk pelaksanaan seleksi							spt, surat, kriteria	15 menit	Informasi kesiapan Desa/Kel.	
6	Kepala Seksi dan petugas seleksi ke desa /Kel. untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi							Buku panduan, spt, data paca Desa/Kel	280 menit	Data Penyandang Disabilitas hasil seleksi	
7	Petugas verifikasi mengumpulkan dan menverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala seksi							Data Hasil Verifikasi	60 menit	Data Penyandang Disabilitas hasil Verifikasi	
8	Kepala seksi menerima hasil verifikasi data penyandang disabilitas produktif dan mengugaskan petugas untuk membuat laporan							Data hasil verifikasi	30 Menit	Data hasil koreksi	
9	Petugas membuat laporan hasil seleksi dan menyerahkan kepada Kepala seksi untuk dikoreksi							Data hasil koreksi	90 Menit	Draf laporan hasil seleksi	
10	Kepala Seksi mengoreksi laporan hasil seleksi, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan							Draf laporan	30 Menit	Draf laporan hasil seleksi	
11	Kepala Bidang menerima laporan dan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan				Ya			Draf laporan	15 Menit	Draf laporan	
12	Kadis menetapkan penyandang disabilitas produktif calon penerima bantuan UEP	End						Laporan hasil seleksi		calon penerima bantuan UEPditetapkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Nomor SOP	: SOP-PD-03
Tanggal Pembuatan	: 07 September 2020
Tanggal Revisi	: 31 Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 7 September 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos  Luh Emi Suesti,SH NIP. 196212311983042053
Nama SOP	: Pelaksanaan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada penyandang Disabilitas Produktif

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial
- Undang Undang Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pengesahan Konveksi Hak-Hak Penyandang Disabilitas
- Undang-undang No. 8 Tahun 2016 Tahun 1998 tentang Penyandang Disabilitas
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 51/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut Usia Terlantar
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

Keterkaitan SOP

- SOP Pengiriman Surat
- SOP Seleksi

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan pembinaan mental, sosial dan keterampilan penyandang cacat tidak akan berdaya guna dan berhasil guna

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami dasar-dasar pekerjaan sosial
- Petugas yang memahami peraturan kesejahteraan Penyandang Disabilitas
- Petugas yang memahami bakat, minat potensi penyandang disabilitas

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat ,

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelaksanaan bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada penyandang Disabilitas potensial
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada penyandang Disabilitas potensial
2	Langkah Awal	:	Kadis menugaskan Kabid untuk melaksanakan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan
3	Langkah Utama	:	Kepala Bidang menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan
4	Langkah Akhir	:	Peserta Bimbingan memahami materi Bimbingan

C. Identifikasi Langkah

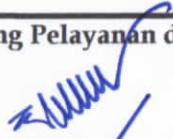
Langkah Awal	1	Kadis menugaskan Kabid untuk melaksanakan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan
Langkah Utama	2	Kepala Bidang menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan
	3	Kepala Seksi membuat surat Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada Kepala Desa/Lurah dan surat permohonan narasumber kepada Dinas/Instansi terkait
	4	Petugas mengirim surat ke Desa/Lurah dan ke instansi terkait
	5	Kepala Desa/Lurah dan Instansi terkait menerima surat dan membalas surat
	6	Kepala Desa/Lurah dan Instansi terkait membalas surat kesiapan pelaksanaan bimbingan mental, sosial dan keterampilan ke Kepala Dinas
	7	Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisi Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan
	8	Kepala Bidang menugaskan Kepala seksi untuk melaksanakan bimbingan mental, sosial dan keterampilan
	9	Kepala seksi Menyiapkan administrasi dan Konsumsi Bimbingan sosial
Langkah Akhir	10	Kepala seksi melaksanakan bimbingan mental, sosial dan keterampilan sesuai jadwal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Petugas	Kades	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kadis menugaskan Kabid untuk melaksanakan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Kepala Seksi membuat surat Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada Kepala Desa/Lurah dan surat permohonan narasumber kepada Dinas/Instansi terkait							Surat/jadwal bimbingan	30 Menit	Lokasi Bimb, Narasumber	
5	Petugas mengirim surat ke Desa/Lurah dan ke instansi terkait							Surat/jadwal bimbingan	120 menit	Surat	
6	Kepala Desa/Lurah dan Instansi terkait menerima surat dan membalas surat							Surat/jadwal bimbingan	330 Menit	Surat	
7	Kepala Desa/Lurah dan Instansi terkait membalas surat kesiapan pelaksanaan bimbingan mental, sosial dan keterampilan ke Kepala Dinas							Surat/jadwal bimbingan	1 hari	Surat Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
8	Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisi Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan							Surat	30 Menit	Surat disposisi	
9	Kepala Bidang menugaskan Kepala seksi untuk melaksanakan bimbingan mental, sosial dan keterampilan							Surat Perintah Tugas	15 Menit	Surat	
10	Kepala seksi Menyiapkan administrasi dan Konsumsi Bimbingan sosial							Berkas spj,	180 menit	materi bimbingan, Berkas spj	
11	Kepala seksi melaksanakan bimbingan mental, sosial dan keterampilan sesuai jadwal							Berkas spj, konsumsi	660 Menit	materi, berkas spj	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Nomor SOP	: SOP-PD-02
Tanggal	: 07 September 2020
Tanggal Revisi	: 31 Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 7 September 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos  Luh Emi Suesti,SH NIP. 196212311983042053
Nama SOP	: Pemberian alat bantu fisik kepada Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial
- Undang Undang Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pengesahan Konveksi Hak-Hak Penyandang Disabilitas
- Undang-undang No. 8 Tahun 2016 Tahun 1998 tentang Penyandang Disabilitas
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 51/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut Usia Terlantar
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

Keterkaitan SOP

SOP Bantuan

Peringatan

Kalau tidak diadakan seleksi pemberian bantuan tidak tepat sasaran dan pemanfaatan bantu tidak maksimal/tidak sesuai dengan kebutuhan nyata penyandang disabilitas

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami dasar-dasar pekerjaan sosial
- Petugas yang memahami peraturan kesejahteraan Penyandang Disabilitas
- Petugas yang memahami kebutuhan alat bantu tepat bagi penyandang Disabilitas

Peralatan/ Perlengkapan

- Komputer/laptop
- Alat komunikasi
- Alat Transfortasi
- Surat Pertintah Tugas

Pencatatan & Pendataan

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat ,

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pemberian Alat Bantu Fisik kepada Penyandang Disabilitas
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Menerima proposal permohonan bantuan dari Kepala Desa/Lurah
2	Langkah Awal	:	Kepala Desa/Lurah mengirimkan proposal permohonan bantuan penyandang Disabilitas kepada Bupati Buleleng Cq. Kepala Dinas Sosial
3	Langkah Utama	:	Kepala Seksi memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk di rekap
4	Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menyerahkan bantuan alat bantu fisik kepada penyandang disabilitas melalui Kepala Desa/Lurah

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Petugas menerima proposal permohonan bantuan dari Kepala Desa/Lurah
	2	Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala seksi
Langkah Utama	3	Kepala Seksi memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk di rekap
	4	Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Kepala Seksi
	5	Kepala seksi mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid Reh Sos.
	6	Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas
	7	Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan
	8	Kepala Seksi menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya
	9	Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkan ke Desa/Lurah
	10	Kepala Desa/Lurah menerima surat dan menyanggupi kepada Kepala seksi untuk memanggil penerima bantuan .
	11	Kepala seksi melaporkan kesiapan Kepala Desa menerima bantuan kepada Kepala bidang
	12	Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas
Langkah Akhir	13	Kepala Dinas menyerahkan bantuan alat bantu fisik kepada penyandang disabilitas melalui Kepala Desa/Lurah

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Desa	Petugas verifikasi	Kepala Seksi	Petugas Adm	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proposal permohonan bantuan dari Kepala Desa/Lurah							Surat dan buku ekspedisi	15 menit	Tanda terima surat	
2	Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi							Data Pernyandang cacat	15 menit	Daftar penerima bantuan hasil verifikasi	
3	Kepala Seksi memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk di rekap							Data Pernyandang cacat	15 menit	Rekapitulasi penerima bantuan	
4	Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Kepala Seksi							Data Pernyandang cacat	30 menit	Rekapitulasi penerima bantuan	
5	Kepala Seksi mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid Reh Sos.							juklak/juknis	15 menit	Draf calon penerima bantuan	
6	Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas							Daftar penerima bantuan hasil verifikasi	15 menit	Daftar penerima bantuan hasil kajian	
7	Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan							Draf Calon Penerima Bantuan	15 menit	Daftar tetap penerima bantuan	
8	Kepala Seksi menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya							Konsep surat	30 menit	Surat dan jadwal penyerahan bantuan	
9	Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya ke Desa/Lurah							kendaraan bermotor, map, buku ekspedisi	30 menit	Daftar penerima bantuan dan jadwal penyerahan bantuan, surat	
10	Kepala Desa/Lurah menerima surat dan menyanggupi kepada Kepala Seksi untuk memanggil penerima bantuan .							surat dan jadwal penyerahan bantuan	30 menit	Informasi kesiapan Kades/Lurah memanggil penerima bantuan	
11	Kepala Seksi melaporkan kesiapan Kepala Desa menerima bantuan kepada Kepala bidang							jadwal lengkap acara penyerahan bantuan	15 menit	jadwal lengkap acara penyerahan bantuan	
12	Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas							Kendaraan bermotor, ruang pertemuan, sound sistem	60 menit	Penerimaan bantuan oleh klien	
13	Kepala Dinas menyerahkan bantuan alat bantu fisik kepada penyandang disabilitas melalui Kepala Desa/Lurah							Kendaraan bermotor, ruang pertemuan, sound sistem	60 menit	Penerimaan bantuan oleh klien melalui Kepala Desa / Lurah	Alat bantu fis kursi roda, t ketiak, alat b dengar dll.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Nomor SOP : SOP-RTS-01
Tanggal : 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi : 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif : 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh :

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos

Luh Emi Suesti, SH
NIP. 196212311983042053

Nama SOP : **Penyerahaan Bantuan Kepada Eks Narapidana**

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat
SOP Bantuan

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami Eks Narapidana
- Petugas yang memahami aturan masalah Eks Narapidana

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip, alat transportasi
- Sepeda Motor

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

Pencatatan & Pendataan

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat

NAMA SOP : PENYERAHAN BANTUAN KEPADA EKS NARAPIDANA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Desa	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Petugas ADM	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Desa mengirim proposal permohonan bantuan Eks Narapidana	Start						Berkas proposal dan kelengkapannya	1650 menit	Proposal
2	Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan penyerahan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi		Decision					Berkas proposal	330 Menit	Proposal Hasil Verifikasi
3	Kepala Seksi memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk direkap			Task				Proposal hasil verifikasi	330 Menit	Draft Popo
4	Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Kepala seksi				Task	Task		Draft Proposal	330 Menit	Rekap pro
5	Kepala Seksi mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid				Task	Task		Rekanan Proposal	90 menit	Proposal k rekanan
6	Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas					Task		Pelaporan/Rekap penerima bantuan	60 Menit	Penerima bantuan
7	Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Kepala seksi untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan					Task	Task	Penerima bantuan yang sudah diterima	30 Menit	Penyusun jadwal
8	Kepala Seksi menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya				Task	Task		Draft jadwal penyusunan jadwal	90 Menit	Jadwal penyerahan bantuan
9	Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya ke Kepala Desa				Task			Jadwal penyerahan bantuan	660 Menit	Surat jady penyerahan bantuan
10	Kepala Desa menerima surat dan menyanggupi kepada Kepala Seksi untuk menerima bantuan	Task						Surat jadwal penyerahan bantuan	30 Menit	Surat Bal
11	Kepala Seksi melaporkan kesiapan Kepala desa menerima bantuan kepada Kepala Dinas			Task				Surat balasan dari Desa	20 Menit	Persiapan bantuan
12	Kepala Dinas menyerahkan bantuan						Task	Persiapan bantuan	990 Menit	Bibit ternak
13	Kepala Desa menerima bantuan dan menandatangani BA serah terima bantuan	End						Bibit ternak		BA dan ta terima ba

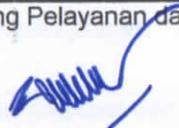


PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Nomor SOP : SOP-RTS-02
Tanggal : 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi : 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif : 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh :

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos


Luh Emi Suesti, SH
NIP. 196212311983042053

Nama SOP : Penyerahan Pemberian Bantuan Kepada ODHA

Dasar Hukum
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial

Kualifikasi Pelaksana
- Petugas yang memahami ODHA
- Petugas yang memahami Aturan masalah ODHA

Perkaitan SOP
OP Pengiriman Surat
OP Bantuan

Peralatan/ Perlengkapan
- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip, alat transportasi
- Sepeda Motor

Peringatan
jika SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

Pencatatan & Pendataan
- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat

NAMA SOP : PENYERAHAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA ODHA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kepala Desa	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Petugas ADM	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	LKS mengirim proposal permohonan bantuan ODHA	Start						Berkas proposal dan kelengkapannya	1650 menit	Proposal
2	Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan penyerahan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi		Decision					Berkas proposal	330 Menit	Proposal hasil Verifikasi
3	Kepala Seksi memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk direkap			Task				Proposal hasil verifikasi	330 Menit	Draft Poposa
4	Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Kepala seksi					Task		Draft Proposal	330 Menit	Rekap propo
5	Kepala Seksi mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid			Task				Rekanan Proposal	90 menit	Proposal has rekanan
6	Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas					Task		Pelaporan/Rekap penerima bantuan	60 Menit	Penerima bantuan
7	Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Kepala seksi untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan						Task	Penerima bantuan yang sudah diterima	30 Menit	Penyusunan jadwal
8	Kepala Seksi menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya			Task				Draft jadwal penyusunan jadwal	90 Menit	Jadwal penyerahan bantuan
9	Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya ke Kepala Desa					Task		Jadwal penyerahan bantuan	660 Menit	Surat jadwal penyerahan bantuan
10	Kepala Desa menerima surat dan menanggapi kepada Kepala Seksi untuk menerima bantuan	Task						Surat jadwal penyerahan bantuan	30 Menit	Surat Balas
11	Kepala Seksi melaporkan kesiapan Kepala desa menerima bantuan kepada Kepala Dinas			Task				Surat balasan dari Desa	20 Menit	Persiapan bantuan
12	LKS menyerahkan bantuan						Task	Persiapan bantuan	990 Menit	Bibit ternak
13	LKS menerima bantuan dan menandatangani BA serah terima bantuan	End						Bibit ternak		BA dan tan terima bant

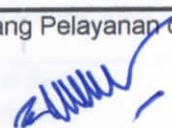


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Nomor SOP : SOP-RTS-03
Tanggal : 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi : 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif : 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh :

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos


Luh Emi Suesti, SH
NIP. 196212311983042053

Nama SOP : **Penanganan Gepeng**

Sar Hukum
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami gepeng
- Petugas yang memahami aturan masalah gepeng

terkaitan SOP
P Pengiriman Surat
P Bantuan

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip, alat transportasi
- Sepeda Motor

ingatan
jika SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

Pencatatan & Pendataan

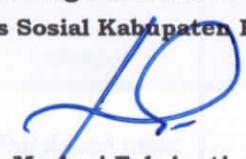
- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat

NAMA SOP PENANGANAN GEPENG

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	Perbekel	Polres dan Sat Pol PP	Kepala Seksi	Petugas ADM	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
Dinas Sosial Koordinasi dengan Kepolisian dan Sat Pol PP							Jadwal Surat Undangan	90 menit	Persiapan Pelaksanaan
Dinas Sosial Melaksanakan Rapat Koordinasi							Penetapan lokasi Yang Di Razia	180 Menit	Jadwal Pelaksanaan Razia
Dinas Terkait (Polres dan Sat Pol PP) melaksanakan Razia di Kota Singaraja							Surat Tugas	390 Menit	Peserta Gepeng
Kepala Seksi Menugaskan Petugas Administrasi Untuk Membuat Surat Jadwal Razia Gepeng							Daftar Peserta Gepeng	90 Menit	Rekap Peserta Gepeng
Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil Razia Gepeng kepada Kepala Dinas							Rekap Laporan	30 Menit	Rekap Peserta Gepeng
Kepala Dinas Memberikan Pembinaan Terhadap Gepeng							Peserta Gepeng	90 Menit	Peserta Gepeng
Dinas Sosial Melaksanakan : Pemulangan terhadap Gepeng ke Daerah Asal							Daftar Peserta Gepeng	360 Menit	Peserta Gepeng
Perbekel Menerima Hasil Pemulangan Gepeng							Surat Hasil Razia Gepeng	30 Menit	
Kepala Seksi Melaporan Kegiatan Pemulangan Gepeng Ke Daerah Asal Kepada Kepala Dinas									Berita Acara dan tanda terima
Dinas terkait (Polres dan Sat Pol PP) menyerahkan hasil Razia Ke Dinas Sosial									
Kepala Seksi menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat tentang Berita Acara Penyerahaan Gepeng di Daerah Asal									



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS SOSIAL	Nomor SOP	SOP-KEPAHLAWANAN-01
	Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,  Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos,M.A.P Penata Tk.I (III/d) NIP. 19830213 200902 2 003
SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL	NAMA SOP	UPACARA BENDERA HARI PAHLAWAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- PP.Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	- Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.	
KETERKAIATAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP upacara hari-hari besar Nasional seperti Hari Pahlawan dan Napak Tilas, Hari Bhuana Kerta, HKS	1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Hasil Observasi dan Pendataan 3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan	- Terselenggaranya upacara hari-hari besar Nasional seperti Hari Pahlawan dan Napak Tilas, Hari Bhuana Kerta, HKS	

**PELESTARIAN NILAI KEPAHLAWANAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL MONUMEN / TUGU PERJUANGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

No.	Aktifitas	Pemohon				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid mengusulkan kasi menyelenggarakan rapat persiapan untuk upacara					Persiapan rapat	15 Menit	Persiapan rapat	
2	Kasi dan staf mempersiapkan surat undangan untuk rapat peserta					Persiapan surat undangan rapat	15 Menit	Persiapan surat undangan rapat	
3	Kasi dan staf mempersiapkan rapat upacara bendera					Melakukan persiapan rapat	15 Menit	Melakukan persiapan rapat	
4	Kasi dan staf melakukan undangan rapat peserta untuk persiapan upacara bendera			Tidak		Melakukan undangan persiapan rapat	15 Menit	Melakukan undangan persiapan rapat	
5	Kasi beserta staf mengundang peserta hadir dalam upacara bendera		Tidak			Mengundang peserta	15 Menit	Mengundang peserta	
6	Kasi beserta staf melakukan pengecekan lokasi upacara					Pengecekan lokasi	15 Menit	Pengecekan lokasi	
7	Kasi beserta staf melaporkan hasil upacara bendera					Laporan hasil	15 Menit	Laporan hasil	SOP upacara hari-hari besar Nasional seperti Hari Pahlawan dan Napak Tilas, Hari Bhuana Kerta, HKSN

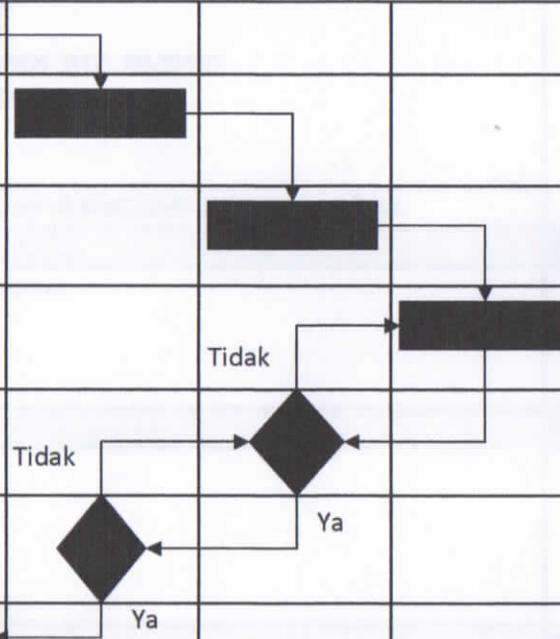


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL	Nomor SOP	SOP-KEPAHLAWANAN-02
	Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,  <u>Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos,M.A.P</u> Penata Tk.I (III/d) NIP. 19830213 200902 2 003
DASAR HUKUM	NAMA SOP	TATAP MUKA KELUARGA VETERAN
- UU. Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial	KUALIFIKASI PELAKSANA	- Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
KETERKAIATAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN	1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Hasil Observasi dan Pendataan 3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	- Terlaksananya penyerahan bingkisan bagi Veteran yang diserahkan langsung oleh Bapak Bupati Buleleng
- Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan		

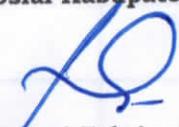
**PELESTARIAN NILAI KEPAHLAWANAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL MONUMEN / TUGU PERJUANGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

No.	Aktifitas	Pemohon				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi meminta data dari LVRI					Data dari LVRI	5 Menit	Data dari LVRI	
2	Petugas Merekapitulasi data veteran yang menerima paket bingkisan					Data Penerima	15 Menit	Data penerima	
3	Petugas Rekapitulasi membuat data veteran yang menerima paket bingkisan					Rakapitulasi Data Veteran	15 Menit	Rekapitulasi data veteran	
4	Ka. Sie KMP menerima data veteran yang mendapat paket bingkisan					Data yang mendapatkan paket bingkisan	15 Menit	Data yang mendapatkan paket bingkisan	
5	Ka.Bid. Banjamsos menerima dan memaraf data veteran yang akan menerima paket bingkisan					Menerima dan memaraf bingkisan	5 Menit	Menerima dan memaraf bingkisan veteran	
6	Kadinsos menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang paket bingkisan					Berita acara serah terima bingkisan	5 Menit	Berita acara serah terima bingkisan veteran	
7	Petugas mengeluarkan paket bingkisan kepada vetran yang akan menerima					Barang paket bingkisan veteran	15 Menit	Penyerahan paket bingkisan veteran	SOP Tatap Muka Keluarga Veteran

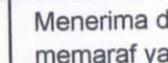
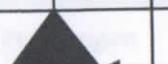




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

	Nomor SOP	SOP-KEPAHLAWANAN-03
	Tanggal Pembuatan	7 SEPTEMBER 2020
	Tanggal Revisi	31 AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	7 SEPTEMBER 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,  Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos,M.A.P Penata Tk.I (III/d) NIP. 19830213 200902 2 003
SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL	NAMA SOP	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN (TMP) DAN MONUMEN / TUGU PERJUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- PP.Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang	- Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.	
KETERKAIATAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Rehabilitasi Tugu Makam Pahlawan dan Monumen Perjuangan	1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Hasil Observasi dan Pendataan 3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan	- Meningkatnya fungsi TMP Curastana dan Monumen Tugu Perjuangan	

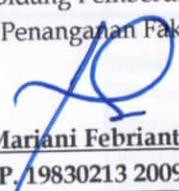
**PELESTARIAN NILAI KEPAHLAWANAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL MONUMEN / TUGU PERJUANGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

No.	Aktifitas	Pemohon				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Mensurvei lokasi dilapangan					Survei Data	5 Menit	Data	
2	Mendata kerusakan atau yang perlu direhab					Data kerusakan	15 Menit	Data kerusakan	
3	Kasi TMP merkapitulasi membuat data TMP yang perlu di rehab					Rakapitulasi Data	15 Menit	Rekapitulasi data	
4	Kasi TMP menerima data kerusakan atau yang perlu dihab					Data yang perlu direhab	15 Menit	Data yang perlu direhab	
5	Kasi menerima dan memaraf data TMP yang perlu direhab					Menerima dan memaraf yang perlu direhab	5 Menit	Menerima dan memaraf	
6	Kabid Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin tandatangani Berita Acara Serah Terima data yang direhab					Berita acara serah terima	5 Menit	Berita acara serah terima	
7	Kadis Sosial menyetujui apa yang perlu direhab					Rehab TMP	15 Menit	Rehab TMP	SOP Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Monumen / Tugu Perjuangan



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Nomor SOP	: SOP Pemsos 1
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin  Nym. Mariani Febrianti, S.Sos.MAP NIP. 19830213 200902 2 003
Nama SOP	Rekomendasi surat tanda Pendaftaran Yayasan/ Rekomendasi ijin Operasional Panti Asuhan/LK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin
3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Sosial Bagi Fakir Miskin
4. Keputusan Menteri Sosial RI No.84/HUK/1997 Tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Keluarga Fakir Miskin .
5. Keputusan Menteri Sosial RI No. 132/HUK/2009 Tentang Rencana strategis penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Tahun 2010-2014

Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan pelayanan

Keterangan:

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami juklak
3. Memahami syarat permohonan rekomendasi
4. format rekomendasi

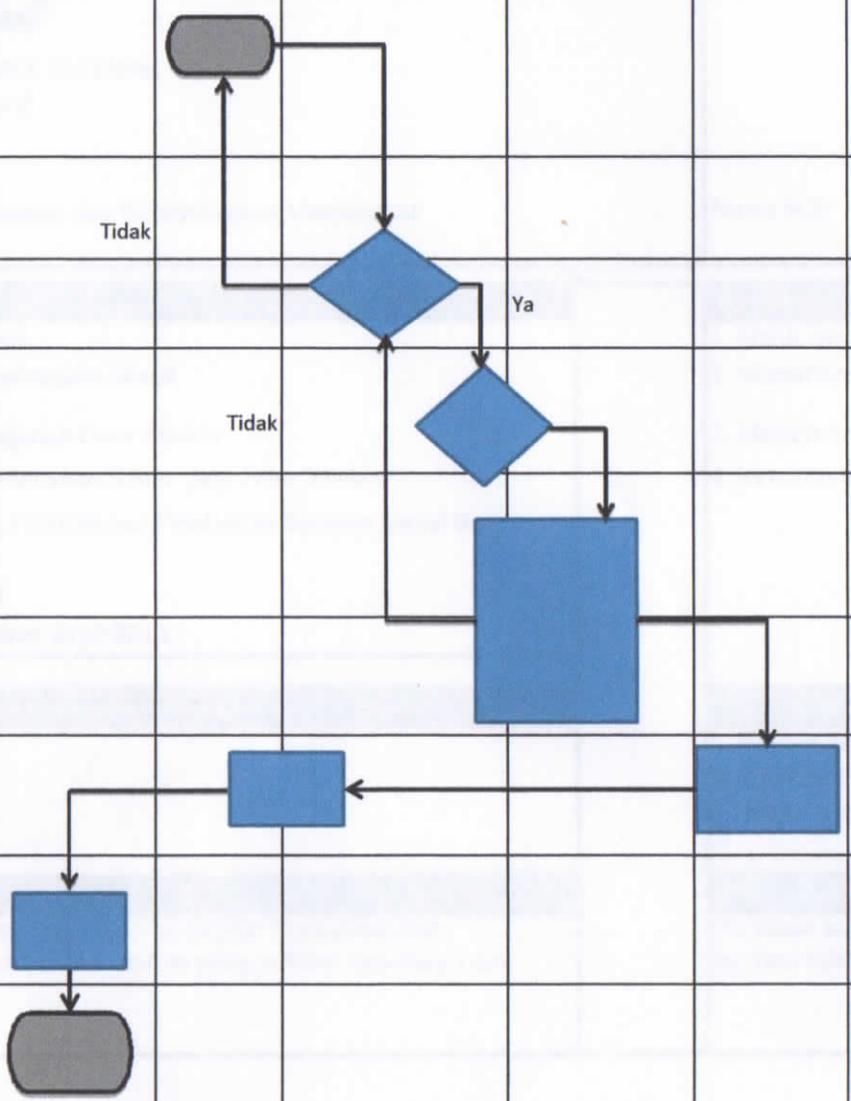
Peralatan/ Perlengkapan

1. Format Rekomendasi dan administrasi Permohonan
2. Aplikasi Program komputer
3. Lemari arsip

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

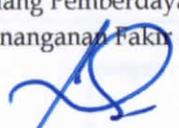
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	Kasi Pemsos, Perorangan dan Kelembagaan	Kabid. Pemberdayaan Sosial dan FM	KADIS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Kabid menugaskan Kasi untuk memeriksa kelengkapan permohonan Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA						Disposisi	15 menit	Berkas Sudah diterima oleh kasi	Kasi mengecek syarat berkas permohonan r Jika syarat sudah ben Rekomendasi dilanjut apabila belum sesua permohonan ditolak)
2	Kasi membuat konsep untuk Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA	Tidak					Disposisi	15 menit	Konsep diberikan kepada staf	Disposisi
3	Staf mengetik Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA						Komputer	15 menit	Surat sudah diketik dan diprint out	diserahkan kepada ka kembali
4	Apabila Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA sudah benar maka kasi akan Meparaf rekomendasi tersebut		Tidak				Disposisi	15 menit	Rekomendasi sudah di paraf kasi	Rekomendasi diserahkan kabid
5	Kabid Mengecek dan memberi paraf Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA sudah benar maka kasi akan Meparaf rekomendasi tersebut						Disposisi staf	5 menit	Rekomendasi Sudah di paraf	Rekomendasi diserahkan Staf
6	Kabid menyerahkan rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA kepada staf untuk dicarikan tanda tangan Kepala Dinas melalui Sekpri.						Instruksi	20 menit	Rekomendasi Sudah di Tanda tangani oleh Kepala Dinas	Rekomendasi di Bidang melalui Sekpri
7	Sekpri menyerahkan rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA kepada staf yang menangani						Instruksi	5 menit	Rekomendasi diterima oleh staf	Rekomendasidan di fe Stempel Dinas Asli/ba
8	Staf menyerahkan rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA Kepada Kasi						Surat Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi diterima oleh Kasi	Kasi Mengecek kemb kelengkapan Surat Re mulai dari stempel da
9	Kasi Menghubungi Pemohon rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA						Surat Rekomendasi	10 Menit	Fotokopy Rekomendasi disimpan oleh staf sebagai arsip	Rekomendasi Asli Pemohon





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP : SOP Pemsos 2
Tanggal Pembuatan : 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi : 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif : 7 SEPTEMBER 2020

Disahkan oleh
Kepala Bidang Pemberdayaasn Sosial
dan Penanganan Fakir Miskin

Nym. Mariani Febrianti, S.Sos.MAP
NIP. 19830213 200902 2 003

Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Nama SOP Pengesahan Lembaga (Karang Taruna)

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 77 HUK 2010 tentang Pedoman dasar Karang Taruna

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami juklak
3. Memahami syarat pengesahan lembaga

Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Stempel Pengesahan dan administrasi permohonan pengesahan lembaga
2. Aplikasi Program komputer
3. Lemari arsip

Keterangan:

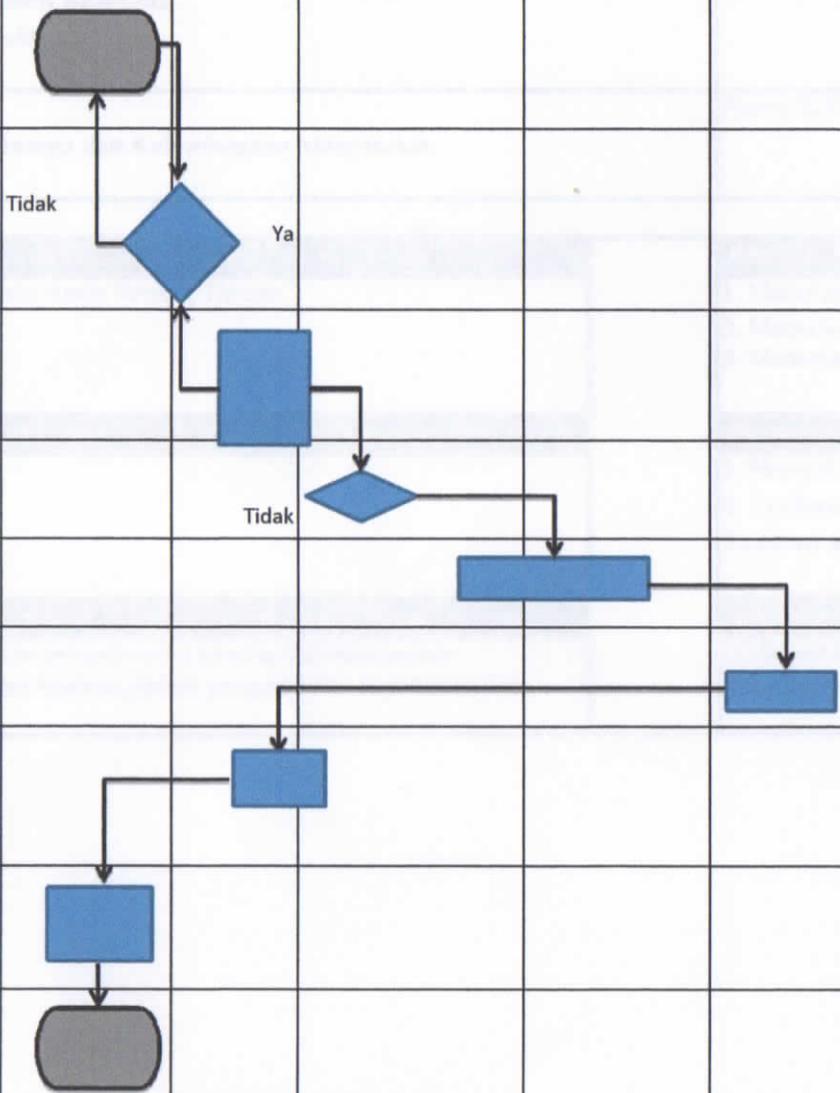
Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

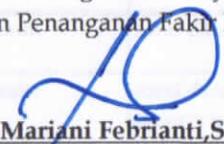
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	Kasi Pemsos, Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat	Kabid. Pemberdayaan Sosial dan FM	KADIS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Kabid mengugaskan Kasi untuk memeriksa kelengkapan permohonan Pengesahan lembaga (Karang Taruna)							Berkas dan Cek list pengesahan	15 menit	Kelengkapan Berkas	Kasi mengecek kelengkapan dengan cek list
2	Kasi memberikan berkas yang sudah lengkap kepada staf untuk dimasukkan agenda di bagian umum							Disposisi	15 menit	lembar disposisi	Disposisi ke bagian umum
3	staf menerima berkas yang dibawa oleh petugas surat menyurat dari bagian umum untuk dimasukkan dalam agenda surat masuk							berkas Disposisi	15 menit	berkas Disposisi	Disposisi ke bagian umum
4	kabid menyerahkan berkas disposisi kepada kasi untuk diberikan stempel pengesahan lembaga							Berkas	15 menit	Disposisi	Disposisi ke bagian umum
5	Kasi menyerahkan berkas pengesahan tersebut kepada staf untuk di beri stempel pengesahan							berkas	5 menit	berkas	berkas sudah di beri stempel pengesahan
6	staf menyerahkan kepada sekpri berkas pengesahan yang sudah di stempel untuk ditandatangani kepala dinas							berkas	5 menit	berkas	Berkas sudah di stempel kepala Dinas
7	Kepala Dinas menyerahkan kembali surat yang sudah ditandatangani tersebut kepada Kabid melalui sekpri. Selanjutnya berkas tersebut diserahkan kepada staf							berkas	5 menit	berkas	Instruksi ke bagian umum
8	Staf memberikan stempel Dinas pada berkas pengesahan yang sudah ditanda tangani oleh kepala Dinas.							berkas pengesahan	10 Menit	berkas pengesahan	berkas pengesahan di siapkan
9	kasi menerima berkas pengesahan dan selanjutnya menghubungi pemohon untuk diambil berkas pengesahannya							berkas pengesahan	10 Menit	berkas pengesahan	berkas pengesahan diserahkan pemohon





**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

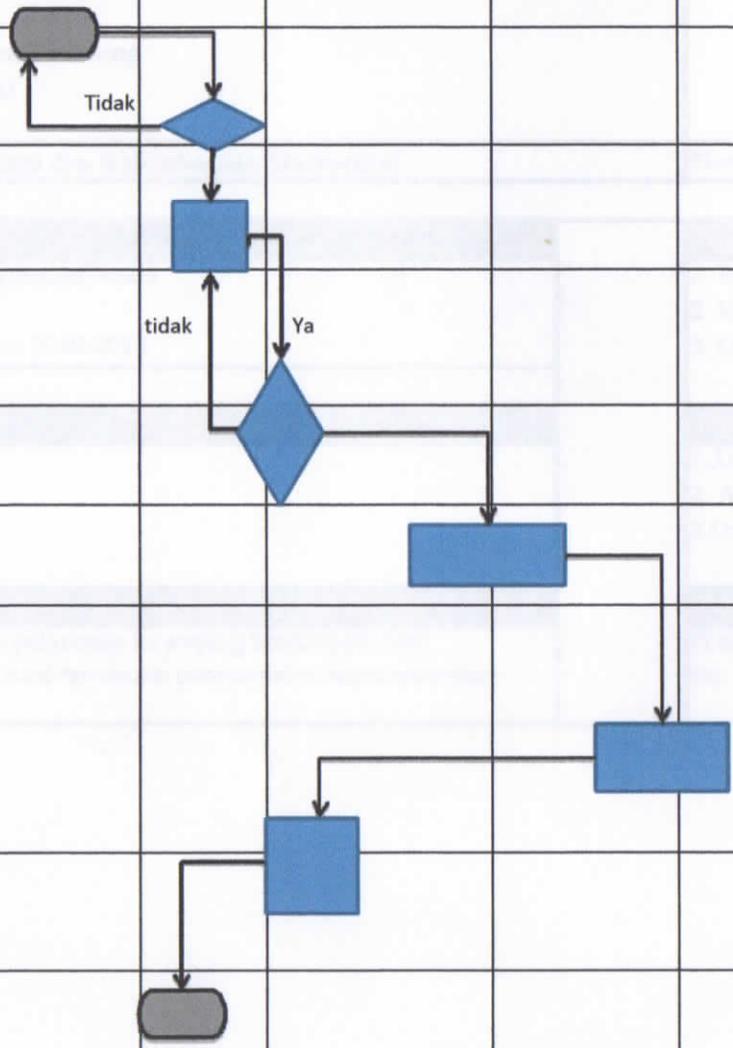
Nomor SOP	: SOP Pemsos 3
Tanggal Pembuatan	: 7 SEPTEMBER 2020
Tanggal Revisi	: 31 AGUSTUS 2020
Tanggal Efektif	: 7 SEPTEMBER 2020
Disahkan oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin  <u>Nym. Mariani Febrianti, S.Sos.MAP</u> NIP. 19830213 200902 2 003

Nama SOP : **Penyuluhan Sosial**

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Keputusan Menteri Sosial RI No. 132/HUK/2009 Tentang Rencana strategis penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Tahun 2010-2014
Keterkaitan SOP SOP Pelaksanaan pelayanan Penyuluhan Sosial
Keterangan: Peringatan Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial

Kualifikasi Pelaksana 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami juklak 3. Memahami PMKS dan PSKS
Peralatan/ Perlengkapan 1. Data tempat kegiatan 2. Aplikasi Program komputer 3. Data peserta kegiatan
Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kadis	Lokasi	Kasi Pemsos, Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat	Kabid. Pemberdayaan Sosial dan FM	KADIS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Kasi bersurat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Desa Lokasi kegiatan							surat	30 menit	surat terkirim	surat diterima di Desa
2	Kepala Desa menindaklanjuti surat dari Dinas							surat	20 menit	surat balasan	surat dilengkapi dengan peserta penyuluhan
3	Kepala Seksi menerima surat yang berisi data calon peserta penyuluhan							Draf administrasi perlengkapan	10 menit	Draf adm. Dan data	
4	Kepala Seksi memproses administrasi dan data calon peserta penyuluhan							Draf administrasi dan perlengkapan	20 menit	administrasi surat	mengkonsep surat dan jadwal kegiatan
5	staf mengetik surat yang sudah dikonsep oleh kasi							draf konsep surat		surat	kasi menerima dan menyetujui yang diketik staf
5	Kasi menyampaikan surat tersebut kepada Kabid.							Administrasi dan perlengkapan	5 menit	Draf adm. Dan data	kabid memberi paraf selanjutnya diserahkan
6	kasi memerintahkan staf untuk mencari tanda tangan kepala dinas melalui sekpri dinas							administrasi di terima sekpri		administrasi di terima sekpri	surat administrasi sudah ditandatangani di ruang kepala Dinas
7	Kepala Dinas menandatangani administrasi dan daftar calon peserta penyuluhan. Mengembalikannya kepada kabid melalui sekpri selanjutnya diserahkan oleh kabid kepada Kepala seksi.							Administrasi ditandatangani		Adm dan data	surat administrasi ditandatangani di bidang
8	Kepala seksi mengirim administrasi/surat dan data calon peserta ke lokasi kegiatan							administrasi/surat	60 menit	Administrasi/surat telah terkirim	surat diterima
9	Kepala seksi mengarsipkan administrasi dan data calon peserta penyuluhan.							Dokumen administrasi	5 Menit	surat/ administrasi diarsipkan	SOP Pelaksanaan Perorangan





**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Penanganan Fakir Miskin

Nomor SOP	: SOP PFM.1
Tanggal Pembuatan	: 7 September 2020
Tanggal Revisi	: 31 Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 7 September 2020
Disahkan oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin <i>Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos, MAP</i> NIP. 19830213 200902 2 003
Nama SOP	Pengajuan Usulan KUBE dan RTLH Ke Kementerian Sosial

Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Keputusan Menteri Sosial RI No. 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan emberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin
Keterkaitan SOP SOP Pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan
Penerangan:
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang terikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial

Kualifikasi Pelaksana 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami juklak 3. Memahami aturan pengelolaan keuangan
Peralatan/ Perlengkapan 1. Format isian usulan dan administrasi kegiatan 2. Aplikasi Program komputer 3. Lemari arsip
Pencatatan & Pendataan (Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini jika tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

UPTD MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN

Nama SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

SOP-MT-02
7 September 2020
31 Agustus 2020
7 September 2020

Disahkan Oleh

Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan

Ketut Sugata, SH
NIP. 19650514 198902 1 004

NAMA SOP

Pengelolaan Surat

Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng2. Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng3. Kepmendagri Nomor 30 Tahun 1979 Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki Kemampuan Pengelolaan data dan surat masuk dan Surat Keluar- Memiliki Kemampuan Teknis Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penataan Lingkungan dan Keamanan Monumen SOP peminjaman Tempat SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Keterangan SOP NO 1 Adalah SOP Makro. SOP NO 2 dan NO 3 Adalah SOP yang Berhubungan.	<ol style="list-style-type: none">1. Computer, ATK2. Buku Agenda3. Map Ordner4. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan berjalan dengan baik	Surat permohonan dan disposisi kadis,arsip

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Staf Administrasi	Kasubag Tata Usaha	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep surat dan disampaikan kepada staf untuk diketik					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	SOP Surat keluar
2.	Mohon koreksi konsep surat untuk diparaf dan ditanda tangan					Surat	10 menit	surat	
3.	Pengiriman surat sesuai dengan alamat yang dituju			Ya		Surat	5 menit	Surat sudah dikirim	
4.	mengarsipkan surat dengan kode dan klarifikasi surat					Arsip	5 Menit	surat diarsipkan	

Tida

Ya



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

UPTD MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN

Nama SOP

SOP-MT-01

Tanggal Pembuatan

7 September 2020

Tanggal Revisi

31 Agustus 2020

Tanggal Efektif

7 September 2020

Disahkan Oleh

Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan

Ketut Sugata, SH

NIP. 19650514 198902 1 004

NAMA SOP

Pemeliharaan Monumen dan Tugu Perjuangan

Dasar Hukum

Kulifikasi Pelaksanaan

1. Menpan Nomor 63 Tahun 2003, Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng
3. Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng

- Memiliki kemampuan Melakukan Kegiatan Kebersihan, Pertamanan
- Memiliki kemampuan menjaga keamanan lingkungan

Keterkaitan

SOP Penataan Lingkungan dan Keamanan Monumen
SOP peminjaman Tempat
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
Keterangan SOP NO 1 Adalah SOP Makro. SOP NO 2 dan NO 3 Adalah SOP yang Berhubungan.

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat-alat Kebersihan : sapu, ember, mesin pemotong rumput, serok, cangkul, sabit.
2. lampu

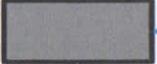
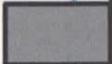
Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka monumen dan tugu perjuangan akan terbengkalai

Pencatatan dan Pendataan

Jumlah pegawai yang ada di masing – masing monument dan tugu perjuangan
Jumlah peralatan kebersihan di masing masing monument dan tugu perjuangan

SOP PEMELIHARAAN MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Tenaga kerja	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membagi tugas kepada tenaga kerja					Data Pegawai	30 menit	Absensi	
2.	Mengumpulkan tenaga kerja					Data Pegawai	10 Menit	Absensi	
3.	memberikan tugas untuk mengadakan pembersihan, menata kebun, pemotongan rumput, pemeliharaan hewan.					Data Pegawai	180 menit	Kebersihan Monumen	
4.	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala UPTD					Data Pegawai	5 menit	Kebersihan Monumen	
5.	Kepala UPTD melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Dinas.					Data Pegawai	15 menit	Kebersihan Monumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

UPTD MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN

Nama SOP

SOP-MT-03

Tanggal Pembuatan

7 September 2020

Tanggal Revisi

31 Agustus 2020

Tanggal Efektif

7 September 2020

Disahkan Oleh

Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan

Ketut Sugata, SH

NIP. 19650514 198902 1 004

NAMA SOP

Peminjaman Tempat

Dasar Hukum

Kulifikasi Pelaksanaan

1. Menpan Nomor 63 Tahun 2003, Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng
3. Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng
4. Kepmendagri Nomor 30 Tahun 1979 Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri

- Memahami Teknis Peminjaman Tempat
- Memiliki kemampuan mengelola tempat

Keterkaitan

SOP Penataan Lingkungan dan Keamanan Monumen
SOP peminjaman Tempat
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
Keterangan SOP NO 1 Adalah SOP Makro. SOP NO 2 dan NO 3 Adalah SOP yang Berhubungan.

Peralatan / Perlengkapan

1. Computer, ATK
2. Buku Agenda
3. Map Ordner
4. Lemari Arsip

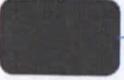
Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka peminjaman tempat bisa tumpang tindih

Pencatatan dan Pendataan

Surat permohonan dan disposisi kadis,arsip

SOP PENGELOLAAN PEMINJAMAN TEMPAT DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU		
		Staf Administrasi	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Permohonan Konfirmasi Tempat Ke UPTD Mengenai Tanggal Dan Waktu Peminjaman					Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan
2.	Pegawai UPTD Menerima Permohonan Untuk Menentukan Waktu Dan Tempat Yang Akan Di Pakai.					Data Pegawai	15 Menit	Surat Permohonan
3.	Apabila Waktu Dan Tempat Sudah Di Tentukan Maka Pegawai UPTD Menyarankan Kepda Pemohon Untuk Bersurat Ke Dinas Sosial Yang Di Tujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng.					Data Pegawai	1 Hari	Surat Permohonan
4.	Dinas Sosial Akan Mendisposisi Surat Yang Masuk Mengenai Peminjaman Tempat Kepada UPTD Monumen/Tugu Perjuangan					Data Pegawai	3 Hari	Disposisi Kadis
5.	UPTD Menindaklanjuti Surat Peminjaman tempat Yang Sudah Disposisi Oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng					Data Pegawai	20 menit	Surat Permohonan dan Disposisi Kadis
6.	Pegawai UPTD Menulis Tanggal Dan Waktu Peminjaman Tempat Di Papan Pengumuman / Agenda					Data Pegawai	5 menit	Penulisan Jadwal Kegiatan
7.	UPTD Memberikan Jawaban Atas Persetujuan Peminjaman Tempat Kepada Pemohon					Data Pegawai	15	Jawaban Atas Surat Permohonan
8.	Tempat Digunakan Oleh Pemohon Dengan Ketentuan Menjaga Kebersihan, Ketertiban Dan Keamanan UPTD Serta Lingkungannya					Data Pegawai		Penggunaan Tempat