



**2023**

# SOP

Standar Operasional Prosedur



**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 : [dinassosialbuleleng@gmail.com](mailto:dinassosialbuleleng@gmail.com)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR : 400.9.1 / 639 / DINSOS / 2023**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang efektif dan efisien diperlukan standar operasional prosedur penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- b. bahwa di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng dipandang perlu menerapkan standar operasional prosedur pada bagian sekretariat dan 3 (tiga) bidang dalam proses penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2022;
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum kesatu merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan pada lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur dari Bagian Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Buleleng;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja,  
Pada tanggal 7 Januari 2023

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



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

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Pj. Bupati Buleleng;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Inspektur Kabupaten Buleleng;
4. Kepala Bappeda Kabupaten Buleleng; dan
5. Kepala Bagian Organisasi Kabupaten Buleleng.

Lampiran Keputusan Standar Operasional Prosedur  
Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

| <b>No</b> | <b>Nomor SOP</b> | <b>Nama</b>   | <b>Keterangan</b> |
|-----------|------------------|---|-------------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>         | <b>3</b>  | <b>4</b>          |
| 1         | SOP-SEK-01       | Penyusunan Rencana Strategis                                  | Sekretariat       |
| 2         | SOP-SEK-02       | Penyusunan Rencana Kerja                                      | Sekretariat       |
| 3         | SOP-SEK-03       | Penyusunan DPA  | Sekretariat       |
| 4         | SOP-SEK-04       | Penyusunan LKjIP  | Sekretariat       |
| 5         | SOP-SEK-05       | Penyusunan IKU  | Sekretariat       |
| 6         | SOP-SEK-06       | Penyusunan SP dan SOP   | Sekretariat       |
| 7         | SOP-SEK-07       | Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)                    | Sekretariat       |
| 8         | SOP-SEK-08       | Penyusunan SKM  | Sekretariat       |
| 9         | SOP-SEK-09       | Pelayanan Dinas Sosial  | Sekretariat       |
| 10        | SOP-SEK-10       | Pengumpulan Data Kinerja                                      | Sekretariat       |
| 11        | SOP-SEK-11       | Analisa Jabatan Di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng | Sekretariat       |
| 12        | SOP-SEK-12       | Pembuatan SKP   | Sekretariat       |
| 13        | SOP-SEK-13       | Pengusulan Kenaikan Pangkat                                   | Sekretariat       |
| 14        | SOP-SEK-14       | Pembuatan Cuti Pegawai  | Sekretariat       |
| 15        | SOP-SEK-15       | Pembuatan Rekapitulasi Usulan Pensiun                         | Sekretariat       |
| 16        | SOP-SEK-16       | Pengajuan Pengusulan Pensiun                                  | Sekretariat       |
| 17        | SOP-SEK-17       | Pengelolaan Surat Masuk                                       | Sekretariat       |
| 18        | SOP-SEK-18       | Pengelolaan Surat Keluar                                      | Sekretariat       |
| 19        | SOP-SEK-19       | Pembuatan Laporan Keuangan                                    | Sekretariat       |
| 20        | SOP-SEK-20       | Pengajuan Belanja GU  | Sekretariat       |
| 21        | SOP-SEK-21       | Pengajuan Belanja LS  | Sekretariat       |
| 22        | SOP-SEK-22       | Pengajuan Belanja TU  | Sekretariat       |
| 23        | SOP-SEK-23       | Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala                        | Sekretariat       |
| 24        | SOP-SEK-24       | Pembuatan Rekapitan Gaji                                      | Sekretariat       |
| 25        | SOP-SEK-25       | Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)                       | Sekretariat       |
| 26        | SOP-SEK-26       | Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP)                     | Sekretariat       |
| 27        | SOP-SEK-27       | Pembuatan Neraca  | Sekretariat       |

|    |                  |   |  |
|----|------------------|---|--|
| 28 | SOP-SEK-28       | Penyusunan Usulan RKMBD dan RKPMBD  | Sekretariat  |
| 29 | SOP-SEK-29       | Pengelolaan Barang Milik Daerah   | Sekretariat  |
| 30 | SOP-SEK-30       | Pemeliharaan Barang Milik Daerah  | Sekretariat  |
| 31 | SOP-SEK-31       | Peminjaman Barang Milik Daerah  | Sekretariat  |
| 32 | SOP-SEK-32       | Penyusunan Usulan Penghapusan BMD   | Sekretariat  |
| 33 | SOP-SEK-33       | Protokol Penerimaan Tamu Terkait Penanganan COVID-19  | Sekretariat  |
| 34 | SOP-SEK-34       | Pemberian Penghargaan/Reward Kepada ASN   | Sekretariat  |
| 35 | SOP-SEK-35       | Pemberian Sanksi/Punishment Kepada ASN  | Sekretariat  |
| 36 | SOP-SEK-36       | Penanganan Gratifikasi  | Sekretariat  |
| 37 | SOP-PFM-01       | Pencairan KUBE Fakir Miskin   | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| 38 | SOP-PFM-02       | Permohonan Rekomendasi Yayasan/LKSA   | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| 39 | SOP-PFM-03       | Pencairan Hibah/Bansos  | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| 40 | SOP-PFM-04       | Pengajuan Usulan KUBE Fakir Miskin  | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| 41 | SOP-PFM-05       | Upacara Bendera Hari Pahlawan   | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| 42 | SOP-PFM-06       | Tatap Muka Keluarga Veteran   | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| 43 | SOP-PFM-07       | Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Monumen/Tugu Perjuangan   | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| 44 | SOP-PFM-08       | Pemeliharaan Monumen dan Tugu Perjuangan  | UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan                       |
| 45 | SOP-PFM-09       | Pengelolaan Surat   | UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan                       |
| 46 | SOP-PFM-10       | Peminjaman Tempat   | UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan                       |
| 47 | SOP-YANREHSOS-01 | Pelaksanaan Seleksi Data Anak Terlantar dan Anak Nakal calon peserta bimbingan mental sosial dan keterampilan | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial               |
| 48 | SOP-YANREHSOS-02 | Pelaksanaan Bimbingan Sosial UEP Bagi Anak Terlantar dan anak nakal   | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial               |

|    |                  |   |  |
|----|------------------|---|--|
| 49 | SOP-YANREHSOS-03 | Pemberian Bantuan Kepada Anak Terlantar, Anak Nakal   | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 50 | SOP-YANREHSOS-04 | Pendampingan Respon Kasus ABH dan AMPK  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 51 | SOP-YANREHSOS-05 | Pelaksanaan Seleksi Lansia Terlantar  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 52 | SOP-YANREHSOS-06 | Pelaksanaan Bimbingan Sosial Lansia Luar Panti  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 53 | SOP-YANREHSOS-07 | Melaksanakan Penyerahan Bantuan Kepada Lanjut Usia Terlantar  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 54 | SOP-YANREHSOS-08 | Pemberian Bantuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 55 | SOP-YANREHSOS-09 | Usulan Bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASPD)   | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 56 | SOP-YANREHSOS-10 | Pemberian Alat Bantu Fisik Kepada Penyandang Disabilitas  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 57 | SOP-YANREHSOS-11 | Pelaksanaan Bimbingan Mental, Sosial dan Keterampilan Kepada Penyandang Disabilitas Produktif             | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 58 | SOP-YANREHSOS-12 | Pelaksanaan Seleksi Penyandang Disabilitas Produktif Calon Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 59 | SOP-YANREHSOS-13 | Penanganan Gepeng   | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 60 | SOP-YANREHSOS-14 | Penyerahan Pemberian Bantuan Kepada ODHA  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 61 | SOP-YANREHSOS-15 | Penyerahan Bantuan Kepada Eks Narapidana  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 62 | SOP-YANREHSOS-16 | Permohonan Masuk LKSA/Panti Jompo   | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 63 | SOP-YANREHSOS-17 | Permohonan Masuk Yayasan LKSA   | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 64 | SOP-YANREHSOS-18 | Pemulangan Orang Terlantar Selain Korban Bencana  | Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial |
| 65 | SOP-LINJAMSOS-01 | Peningkatan Kemampuan Operator SIKS-NG Desa/Kelurahan   | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial   |



|    |                  |   |  |
|----|------------------|---|--|
| 66 | SOP-LINJAMSOS-02 | Pelayanan Kepesertaan Penerima Bantuan Iuran (PBI) Kartu Indonesia Sehat (KIS) Secara Reguler | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| 67 | SOP-LINJAMSOS-03 | Pelayanan Kepesertaan Penerima Bantuan Iuran (PBI) Kartu Indonesia Sehat (KIS) Non Cutoff     | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| 68 | SOP-LINJAMSOS-04 | Pembinaan SDM PKH   | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| 69 | SOP-LINJAMSOS-05 | Monitoring dan Evaluasi Program PKH   | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| 70 | SOP-LINJAMSOS-06 | Penyaluran Bantuan Korban Bencana   | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| 71 | SOP-LINJAMSOS-07 | Penguburan Mayat Terlantar  | Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial |

Singaraja, 7 Januari 2023

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,




I Putu Kariaman Putra, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19691231 199103 1 053








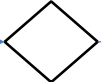
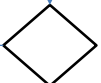



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial**

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
|  | <b>Nomor SOP</b>         | SOP-SEK-01  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 03 JANUARI 2022   |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>    | 06 JANUARI 2023   |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>   | 07 JANUARI 2023   |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>     | <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/>NIP. 19730222 199203 1 003</p>  |
| <b>SEKRETARIAT</b>   | <b>NAMA SOP</b>          | <b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   |                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP</li><li>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</li><li>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 Pembangunan</li><li>6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025</li><li>7. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022</li><li>8. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1</li></ol> |                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial</li><li>2. Memahami RPJMD Kabupaten</li><li>3. Memahami sistem IT</li><li>4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran</li><li>5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office</li><li>6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab</li></ol> |
| <b>KETERKAIATAN SOP</b>  |                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP LKjIP</li><li>2. SOP RENJA</li><li>3. SOP Surat Masuk</li><li>4. SOP Surat Keluar</li></ol>   |                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RPJMD</li><li>2. Tupoksi</li><li>3. Struktur Organisasi</li><li>4. Data Kepegawaian</li></ol>  |
| <b>PERINGATAN</b>  |                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng  |                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Usulan Bidang</li><li>2. Notulen Rapat</li><li>3. Renstra</li></ol>  |




**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**






| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |      |   |   | MUTU BAKU                                 |          |   | KET |
|----|--|---|---|------|---|---|---|----------|---|-----|
|    |  | SEKRETARIS  | JFT. PERENCANA AHLI MUDA  | STAF | KEPALA BIDANG   | KEPALA DINAS  | 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, JFT. Perencana Ahli Muda 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   |   |   |      |  |   | Dokumen Renstra yang telah ditandatangani | 1 Jam    | Tanda terima dari Bappeda                 |     |














Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nomor SOP</b>   | <b>SOP-SEK-02</b>   |   |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | <b>03 JANUARI 2022</b>  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   | <b>06 JANUARI 2023</b>  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>  | <b>07 JANUARI 2023</b>  |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>  | <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b></p> |
| <b>SEKRETARIAT</b>   | <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah RI No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>Permendagri No 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>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</li><li>Permenpan &amp; RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP</li><li>Perda Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah</li><li>Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022</li><li>Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.1</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial</li><li>Memahami RPJMD Kabupaten</li><li>Memahami sistem IT</li><li>Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran</li><li>Mampu mengoperasikan Microsoft Office</li><li>Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab</li></ol> |   |
| <b>KETERKAIATAN SOP</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Renstra</li><li>SOP RKA/DPA</li><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>RPJMD</li><li>Renstra</li><li>Rancangan KAK/RKA</li></ol>   |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |
| Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng  | <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Usulan Bidang</li><li>Notulen Rapat</li><li>Renstra</li></ol>   |   |

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**



| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |  |      |               |   | MUTU BAKU  |          |  | KETERANGAN |
|----|---|---|--|------|---------------|---|--|----------|--|------------|
|    |   | SEKRETARIS  | JFT. PERENCANA AHLI MUDA   | STAF | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS  | 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 JFT. Perencana Ahli Muda 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 | Ya  |  |      |               |   | bahan renja, Notulen dengan peralatan kerja (laptop dan Infokus) | 4 jam    | Telaahan Usulan Program kegiatan                                     |            |
|    |   |   |  |      |               |  |  |          |  |            |

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**








| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA  |                          |   |  |   | MUTU BAKU  |          |  | KETERANGAN |
|----|---|------------|--------------------------|---|--|---|--|----------|--|------------|
|    |   | SEKRETARIS | JFT. PERENCANA AHLI MUDA | STAF  | KEPALA BIDANG  | KEPALA DINAS  | 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 |            |                          |   |    |    | 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   |            |                          |   |   |   | Draft Renja  | 2 Hari   | Draft Renja  |            |
| 12 | Memeriksa jika telah sesuai akan Menandatangani Renja, jika tidak akan diturunkan untuk diperbaiki  |            |                          |   |  |  | Draft Renja di paraf   | 1 Hari   | Renja  |            |
| 13 | Mencetak lalu mengirimkan ke BAPPEDA  |            |                          |  |  |   | Renja  | 2 jam    | Tanda Terima dari Bappeda  |            |





**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng<br/>Dinas Sosial</b>   | <b>NOMOR SOP</b>  | <b>SOP-SEK-03</b>   |
|  | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | <b>03 JANUARI 2022</b>  |
|  | <b>TANGGAL REVISI</b>   | <b>06 JANUARI 2023</b>  |
|  | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | <b>07 JANUARI 2023</b>  |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b><u>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</u></b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
| <b>SEKRETARIAT</b>   | <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENYUSUNAN DPA</b>   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</li><li>2. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Pemdagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. 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</li><li>5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami teknis DPA</li><li>2. Mampu menjaga rahasia jabatan</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office</li><li>4. Memiliki sikap teliti, cepat, dan bertanggung jawab</li><li>5. Memahami aturan pengelolaan keuangan</li><li>6. Memahami RPJMD Kabupaten</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN SOP:</b>  | <b>PERALATAN /PERLENGKAPAN:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP RENJA</li><li>2. SOP RENSTRA</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait anggaran</li></ol>   |   |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |   |
| Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li></ol>  |   |

**SOP PEMBUATAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

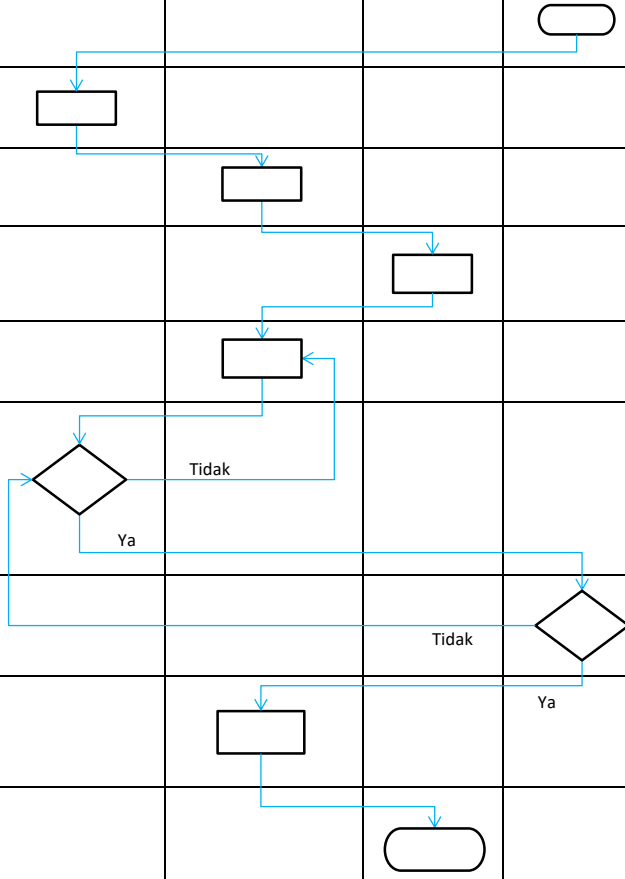
| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |  | MUTU BAKU                       |          |                                 | KET |
|----|---|---|---|---|--|---------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|    |   | SEKRETARIS  | JFT. PERENCANA AHLI MUDA  | STAF  | KEPALA DINAS   | 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 SIPD dan mencetak DPA  |   |   |    |  | Dokumen DPA ditandatangani      | 7 Hari   | DPA yang telah dimasukkan SIPKD |     |
| 7. | Menandatangani DPA hasil dari SIPD  |   |   |   |  | 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     |     |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b><br><b>Dinas Sosial</b>   | <b>NOMOR SOP</b>   | <b>SOP-SEK-04</b>  |
|  | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>   | <b>03 JANUARI 2022</b>   |
|  | <b>TANGGAL REVISI</b>  | <b>06 JANUARI 2023</b>   |
|  | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>   |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
| <b>SEKRETARIAT</b>   | <b>NAMA SOP</b>  | <b>PENYUSUNAN LKjIP</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |  |
| 1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136/PMK.02/2014<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan<br>3. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5 | 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM<br>2. Memahami SOTK dan Anjab di lingkungan BKPSDM Kab. Buleleng<br>3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office<br>4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait<br>5.. Memiliki sikap teliti<br>6. Memahami sistem Penyusunan Laporan |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>  |  |
| 1. SOP RENSTRA<br>2. SOP RENJA<br>3. SOP RKA/DPA   | 1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer<br>4. Jaringan Internet<br>5. LRA<br>6. Laporan Kinerja Bulanan  |  |
| <b>PERINGATAN :</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |  |
| Apabila Penyusunan LKjIP tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja Dinas Sosial Kab. Buleleng tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya  | 1. Dokumen LKjIP   |  |

**SOP Penyusunan LKjIP**


| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA  |                          |      |              | MUTU BAKU                     |          |                               | KET |
|----|--|------------|--------------------------|------|--------------|-------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
|    |  | SEKRETARIS | JFT. PERENCANA AHLI MUDA | STAF | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN                   | WAKTU    | OUTPUT                        |     |
| 1  | Menerima surat Sekda untuk penyusunan LKjIP dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun LKjIP   |            |                          |      | ○            | Surat Sekda                   | 30 Menit | Disposisi Surat Sekda diparaf |     |
| 2  | Menugaskan JFT. Perencana Ahli Muda untuk melakukan penyusunan   | □          |                          |      |              | Disposisi Surat Sekda diparaf | 30 Menit | Surat Sekda disposisi diparaf |     |
| 3  | Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKjIP   |            | □                        |      |              | Disposisi                     | 10 Menit | Disposisi                     |     |
| 4  | Mengumpulkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diverifikasi  |            |                          | □    |              | Disposisi                     | 3 Hari   | Bahan LKjIP                   |     |
| 5  | Membuat draf LKjIP dan menyerahkan kepada Sekretaris   |            | □                        |      |              | Bahan LKjIP                   | 5 Hari   | Draft LKjIP                   |     |
| 7  | 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                   |     |
| 8  | Memeriksa dan menandatangani LKjIP   |            |                          |      | ◇            | Draft LKjIP                   | 1 Hari   | LKjIP                         |     |
| 9  | Menyerahkan kepada Staf untuk digandakan dan dikirim ke Bagian Organisasi Setda  |            | □                        |      |              | LKjIP                         | 1 Hari   | LKjIP                         |     |
| 10 | Menerima dan mengagendakan serta mengirim ke Bagian Organisasi Setda   |            |                          | ○    |              | LKjIP                         | 2 jam    | LKjIP                         |     |














Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

SEKRETARIAT



|   |   |
|---|---|
| <b>NOMOR SOP</b>  | SOP-SEK-05  |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | 03 JANUARI 2022   |
| <b>TANGGAL REVISI</b>   | 06 JANUARI 2023   |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | 07 JANUARI 2023   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/>NIP. 19730222 199203 1 003</p>  |
| <b>NAMA SOP</b>   | PENYUSUNAN IKU  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah</li><li>Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP</li><li>Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial</li><li>Memahami RPJMD Kabupaten</li><li>Memahami RENSTRA SKPD</li><li>Memahami sistem IT</li><li>Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran</li><li>Mampu mengoperasikan Microsoft Office</li><li>Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN SOP:</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP RENSTRA</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Renstra</li></ol>  |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |
| Apabila Penyusunan IKU tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng   | <ol style="list-style-type: none"><li>Draft Indikator Utama</li><li>Notulen Rapat</li></ol>   |

**PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

| NO  | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   |   | MUTU BAKU                               |          |   | KET |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|----------|---|-----|
|     |  | SEKRETARIS  | JFT. PERENCANA AHLI MUDA  | STAF  | KEPALA BIDANG   | KEPALA DINAS  | 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   | Ya  |   |   |  |   | 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  | Ya  |   |   |   |  | 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

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Pemerintah Kabupaten Buleleng<br>Dinas Sosial  | <b>NOMOR SOP</b>   | <b>SOP-SEK-06</b>  |
|   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>   | <b>03 JANUARI 2022</b>   |
|   | <b>TANGGAL REVISI</b>  | <b>06 JANUARI 2023</b>   |
|   | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>   |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
| <b>SEKRETARIAT</b>  | <b>NAMA SOP</b>  | <b>PENYUSUNAN SP DAN SOP</b>   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  |  |
| 1. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP<br>2. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5<br>3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng | 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinsos<br>2. Memahami sistem IT<br>3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>   |  |
| 1. Surat Masuk  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK  |  |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>   |  |
| Apabila Penyusunan SP dan SOP tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat program kerja di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng  | 1. Dokumen SP dan SOP<br>2. Nota Pengantar   |  |



**SOP: PENYUSUNAN SP DAN SOP**

| NO | KEGIATAN  |            |                          |      |              | MUTU BAKU   |          |   | KET |
|----|---|------------|--------------------------|------|--------------|---|----------|---|-----|
|    |   | SEKRETARIS | JFT. PERENCANA AHLI MUDA | STAF | KEPALA DINAS | 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



|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>Pemerintah Kabupaten Buleleng<br>Dinas Sosial   | <b>NOMOR SOP</b>   | SOP-SEK-07  |
|  | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>   | 03 JANUARI 2022   |
|  | <b>TANGGAL REVISI</b>  | 06 JANUARI 2023   |
|  | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | 07 JANUARI 2023   |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br>NIP. 19730222 199203 1 003 |
| <b>SEKRETARIAT</b>   | <b>NAMA SOP</b>  | <b>PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)</b>   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>SI PELAKSANA:</b>   |   |
| 1. UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP<br>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<br>2. Memahami IKU dan RENSTRA SKPD<br>3. Memahami sistem IT<br>4. Memahami Teknis DPA<br>5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office<br>6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab |   |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>   |   |
| 1. SOP RENSTRA<br>2. SOP IKU<br>3. SOP DPA   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Renstra  |   |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>   |   |
| Apabila Penyusunan PK tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng   | 1. Lampiran PK<br>2. Notulen Rapat<br>3. Renstra   |   |

**SOP: PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA  |                          |      |              | MUTU BAKU                                 |          |   | KET |
|----|---|------------|--------------------------|------|--------------|---|----------|---|-----|
|    |   | SEKRETARIS | JFT. PERENCANA AHLI MUDA | STAF | KEPALA DINAS | 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**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng<br/>Dinas Sosial</b>  | <b>NOMOR SOP</b>  | <b>SOP-SEK-08</b>   |
|   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | <b>03 JANUARI 2022</b>  |
|   | <b>TANGGAL REVISI</b>   | <b>06 JANUARI 2023</b>  |
|   | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | <b>07 JANUARI 2023</b>  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b><u>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</u></b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
| <b>SEKRETARIAT</b>  | <b>NAMA SOP</b>   | <b>PENYUSUNAN SKM</b>   |
| <b>DASAR HUKUM:</b><br>1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. PermenPAN RB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Layanan Publik<br>4. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b><br>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial<br>2. Memahami sistem IT<br>3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office<br>4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab |   |
| <b>KETERKAITAN SOP</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b><br>1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Quisioner   |   |
| <b>PERINGATAN:</b><br>Apabila Penyusunan SKM tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat program kerja di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b><br>1. Data Hasil Survei<br>2. Nota Pengantar   |   |


**SOP: PENYUSUNAN SKM**

| NO | KEGIATAN  |            |                          |      |              | MUTU BAKU                                  |          |  | KET |
|----|---|------------|--------------------------|------|--------------|--|----------|--|-----|
|    |   | SEKRETARIS | JFT. PERENCANA AHLI MUDA | STAF | KEPALA DINAS | 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                                      |     |




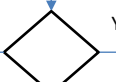
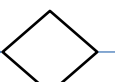

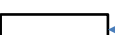



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

SEKRETARIAT

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>Nomor SOP</b>  | SOP-SEK-09   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 03 JANUARI 2022  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>   | 06 JANUARI 2023  |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>  | 07 JANUARI 2023  |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>  | <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/>NIP. 19730222 199203 1 003</p> |
|   | <b>NAMA SOP</b>   | <b>PELAYANAN DINAS SOSIAL</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahir mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami jeni pelayanan</li><li>3. Memahami syarat-syarat pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat</li></ol> |  |
| <b>KETERKAIATAN SOP</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP RENSTRA</li><li>2. SOP RENJA</li><li>3. SOP RKA/DPA</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>  |  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat akan menurun kualitasnya.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi/Program Komputer</li><li>2. Format isian usulan dan administrasi kegiatan</li></ol>   |  |

**SOP PELAYANAN DINAS SOSIAL**

| NO | KEGIATAN  |   |   |   |   | MUTU BAKU   |         |                                     | KET |
|----|---|---|---|---|---|---|---------|-------------------------------------|-----|
|    |   | PEMOHON   | FRONT OFFICE  | BACK OFFICE   | KEPALA DINAS  | KELENGKAPAN   | WAKTU   | OUTPUT                              |     |
| 1  | Pemohon mendatangi tempat pelayanan   |  |   |   |   | Informasi Pemohon                                       | 2 Menit | Informasi Pemohon                   |     |
| 2  | Menerima permintaan informasi publik dari pemohon   |   |  |   |   | Informasi Pemohon                                       | 5 Menit | Informasi Pemohon                   |     |
| 3  | Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta  |   |  |   |   | Informasi Pemohon, Kelengkapan Pemohon                  | 5 Menit | Informasi Pemohon Sudah Jelas       |     |
| 4  | Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon                       |   |   |  |  | Informasi Pemohon Sudah Jelas, Koordinasi Data, Bahan   | 5 Menit | Form Pengisian Data Kinerja         |     |
| 5  | Menyerahkan/memberikan informasi yang diminta pemohon   |   |   |  |   | Informasi Sesuai Permintaan Pemohon                     | 5 Menit | Informasi Sesuai Permintaan Pemohon |     |
| 6  | Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor       |   |  |   |   | Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon | 3 Menit | Informasi Sesuai Permintaan Pemohon |     |
| 7  | Pemohon menerima kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor |  |   |   |   | Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon | 3 Menit | Selesai                             |     |





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

SEKRETARIAT

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Nomor SOP         | SOP-SEK-10      |
| Tanggal Pembuatan | 03 JANUARI 2022 |
| Tanggal Revisi    | 06 JANUARI 2023 |
| Tanggal Efektif   | 07 JANUARI 2023 |

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

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

NAMA SOP

PENGUMPULAN DATA KINERJA

**DASAR HUKUM**

1. PP 8 Tahun 2006
2. PERPRES Nomor 29 Tahun 2014
3. PERMENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012
4. PERMENPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2. Memahami SOTK dan Anjab di Lingkup Dinas Sosial Kabupaten Buleleng
3. Mampu mengoperasikan komputer terutama Microsoft Office
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait
5. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
6. Memahami sistem Penyusunan Laporan

**KETERKAIATAN SOP**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. Jaringan Internet
5. Renstra, RKT, Perjanjian Kinerja, DPA, Laporan Realisasi Anggaran

**PERINGATAN**

Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng dan penginputan ke sistem akan terkendala.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Form pengisian data kinerja
2. Dokumen data kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng


**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA           |            |                                |      | MUTU BAKU  |           |  | KET |
|----|--|---------------------|------------|--------------------------------|------|--|-----------|--|-----|
|    |  | KEPALA DINAS SOSIAL | SEKRETARIS | FUNGSIONAL PERENCANA AHLI MUDA | STAF | KELENGKAPAN  | WAKTU     | OUTPUT   |     |
| 1  | Menrima surat permohonan data dan kelengkapannya serta memerintahkan sekretaris untuk memonitor Capaian Kinerja Dinas Sosial   |                     |            |                                |      | Surat Pengumpulan Data   | 30 Menit  | Disposisi  |     |
| 2  | Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh pejabat Eselon III, IV, JFT dan Sub Koordinator lingkup Dinas Sosial Kabupaten Buleleng membahas tentang pengumpulan data kinerja |                     |            |                                |      | Surat Pengumpulan Data dan Disposisi                                     | 120 Menit | Notulensi  |     |
| 3  | Membuat konsep form pengisian data kinerja   |                     |            |                                |      | Notulensi  | 60 Menit  | Form Pengisian Data Kinerja  |     |
| 4  | Melaksanakan pendistribusian form pengisian data kinerja ke masing-masing bidang dan melakukan pengumpulan data yang diperlukan  |                     |            |                                |      | Form Pengisian Data Kinerja  | 4 Hari    | Data Kinerja Masing-Masing Bidang  |     |
| 5  | Menyajikan hasil pengumpulan data kinerja dari masing-masing bidang dan melaporkan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng untuk ditandatangani                          |                     |            |                                |      | Data Kinerja Masing-Masing Bidang  | 120 Menit | Dokumen Data Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng                     |     |
| 6  | Mengecek hasil data kinerja masing-masing bidang, jika sesuai dilanjutkan dengan melakukan penandatanganan dokumen   |                     | Tidak      |                                |      | Dokumen Data Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng                     | 60 Menit  | Dokumen Data Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng yang Sudah Disahkan |     |
| 7  | Entry data kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng pada Aplikasi E-SAKIP Kabupaten Buleleng  |                     | Ya         |                                |      | Dokumen Data Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng yang Sudah Disahkan | 2 Hari    | Data Online Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng                      |     |



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial**

**SEKRETARIAT**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nomor SOP</b>   | <b>SOP-SEK-11</b>   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>   | <b>03 JANUARI 2022</b>  |
| <b>Tanggal Revisi</b>  | <b>06 JANUARI 2023</b>  |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>  |
| <b>Disahkan Oleh</b>   | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b><u>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</u></b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b>   |
| <b>NAMA SOP</b>  | <b>Analisa Jabatan Di Lingkungan Dinas Sosial</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Permenpan dan RB Nomor : 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah</li><li>4. Permen PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li><li>5. Permenpan dan RB Nomor 34 tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan</li><li>6. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li><li>8. Perka BKN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil</li><li>9. PERDA Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng</li><li>10. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana, Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi</li><li>2. Sarjana, Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Internet</li><li>4. Memiliki Tingkat Ketelitian yang baik</li><li>5. Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Pembuatan SKP</li><li>4. SOP Pembuatan Cuti Pegawai</li><li>5. SOP Pembulatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala</li><li>6. SOP Penyusunan Kenaikan Pangkat</li><li>7. SOP Pengajuan Usulan Pensiun</li><li>8. SOP Pembuatan Rekapitulasi usulan Pensiun</li><li>9. SOP Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li><li>10. SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)</li><li>11. SOP Pembuatan Rekapitan Gaji</li><li>12. SOP Pembuatan Neraca</li><li>13. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer</li><li>2. ATK</li><li>3. Peraturan Perundang-Undangan terkait</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Lembaran kerja, rencana kerja</li></ol>   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenjang PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja</li><li>2. Dibuat time schedule proses Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk file, softcopy dan hardcopy</li><li>2. Pada Proses Penyusunan Analisis Jabatan dan ABK Perangkat Dinas Sosial Kabupaten Buleleng, Data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dan SKPD terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng</li></ol>  |

SOP: Analisa Jabatan Di Lingkungan Dinas Sosial

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |            |                            |                       | MUTU BAKU   |             |   | KET |
|----|---|-----------|------------|----------------------------|-----------------------|---|-------------|---|-----|
|    |   | KADIS     | SEKRETARIS | KASUBBAG 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 ANJAB ABK di Dinas Sosial   |           |            |                            |                       | 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 melengkapi Dokumen Penyusunan ANJAB ABK |           |            |                            |                       | Peraturan perundang-undangan, Perintah pelaksana                | 960 Menit   | Penyusunan dokumen  |     |
| 4  | Mengetik Dokumen Penyusunan ANJAB ABK serta menjilidnya berdasarkan urutan Jabatan-Jabatan yang ada di Lingkup Dinas Sosial                                       |           |            |                            |                       | Peraturan perundang-undangan, Dokumen penyusun                  | 1.440 Menit | Perintah pelaksana, Dokumen penyusun                            |     |
| 5  | Memeriksa dan mendisposisikan Dokumen Penyusunan ANJAB ABK kepada Sekretaris untuk diparaf  |           |            |                            |                       | Peraturan perundang-undangan, Dokumen di disposisi dan di paraf | 120 Menit   | Peraturan perundang-undangan, Dokumen di disposisi dan di faraf |     |
| 6  | Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengirim ke Kepala Dinas untuk di Tanda Tangan  |           |            |                            |                       | Perintah pelaksana, Dokumen di paraf                            | 480 Menit   | Perintah pelaksana, Dokumen di faraf                            |     |
| 7  | Menandatangani Dokumen Penyusunan ANJAB ABK dan memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk segera dikirim ke Bagian Organisasi                                 |           |            |                            |                       | Dokumen sudah di tanda tangani                                  | 240 Menit   | Dokumen sudah di tanda 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

SEKRETARIAT

Nomor SOP

SOP-SEK-12

Tanggal Pembuatan

03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

07 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

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

NAMA SOP

Pembuatan SKP

**DASAR HUKUM**

1. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Kenaikan Pangkat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan Printer
2. Map Forder
3. Box file
4. Filing Cabinet


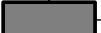



**PERINGATAN**

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

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |                        | MUTU BAKU                               |           |                                   | KET |
|----|---|---|---|---|------------------------|---|-----------|-----------------------------------|-----|
|    |   | PEGAWAI   | KASUBBAG 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

SEKRETARIAT

Nomor SOP

SOP-SEK-13

Tanggal Pembuatan

03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

07 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

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

NAMA SOP

Pengusulan Kenaikan Pangkat

**DASAR HUKUM**

1. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan sistem dan prosedur Pemerintahan

**KETERKAITAN**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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






**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Agenda

SOP: Pengusulan Kenaikan Pangkat

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |            |   |   | MUTU BAKU                     |          |                               | KET |
|----|---|---|------------|---|---|-------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
|    |   | KADIS   | SEKRETARIS | KASUBBAG 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 menit  | 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

SEKRETARIAT

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | SOP-SEK-14   |
| Tanggal Pembuatan | 03 JANUARI 2022  |
| Tanggal Revisi    | 06 JANUARI 2023  |
| Tanggal Efektif   | 07 JANUARI 2023  |
| Disahkan Oleh     | SEKRETARIS<br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br>NIP. 19730222 199203 1 003 |

NAMA SOP

Pembuatan Cuti Pegawai

**DASAR HUKUM**

1. UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**KETERKAITAN**

1. SOP Pembuatan SKP

**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 Pegawai

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   | MUTU BAKU   |              |                                       | KET |
|----|--|---|---|---|---|-------------|--------------|---------------------------------------|-----|
|    |  | PEGAWAI   | KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN  | SEKRETARIS  | 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    |     |
| 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**

**SEKRETARIAT**

**Nomor SOP**

**SOP-SEK-15**

**Tanggal Pembuatan**

**03 JANUARI 2022**

**Tanggal Revisi**

**06 JANUARI 2023**

**Tanggal Efektif**

**07 JANUARI 2023**

**Disahkan Oleh**

**SEKRETARIS**

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

**NAMA SOP**

**Pembuatan Rekapitulasi Usulan Pensiun**

**DASAR HUKUM**

1. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 16 Tahun 2019 Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**KETERKAITAN**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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

SOP: Pembuatan Rekapitulasi Usulan Pensiun

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |            |                            |                             | MUTU BAKU                      |          |                                 | KET |
|----|--|-----------|------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------|-----|
|    |  | KADIS     | SEKRETARIS | KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN | PNS YANG MENGAJUKAN PENSIUN | 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 menit  | 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 Pengajuan usulan Pensiun   |           |            |                            |                             | konsep surat usulan pensiaun   | 5 menit  | Konsep pengajuan usulan pensiun |     |
| 5  | Mengirim Pengajuan usulan Pensiun dan pengarsipan.   |           |            |                            |                             | surat usulan pengajuan pensiun | 5 menit  | Disetujui dan pengarsipan       |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

SEKRETARIAT

Nomor SOP

SOP-SEK-16

Tanggal Pembuatan

03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

07 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

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

NAMA SOP

Pengajuan Pengusulan Pensiun

**DASAR HUKUM**

1. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Perka BKN No. 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil
3. Undang-Undang (UU) No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan sistem dan prosedur Pemerintahan
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub. Bagian Umum

**KETERKAITAN**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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





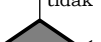

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Agenda


SOP: Pengajuan Pengusulan Pensiun

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |  |   |   | MUTU BAKU                                       |          |  | KET |
|----|--|-----------|--|---|---|---|----------|--|-----|
|    |  | KADIS     | SEKRETARIS   | KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN  | PENGELOLA KEPEGAWAIAN   | 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 Menit  | 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 di tanda tangani kasubag   |     |
| 5  | Memeriksa hasil rekapitulasi usulan pensiun  |           |   |   |   | Rekapitulasi yang sudah di tandatangani kasubag | 15 Menit | Rekapitulasi yang sudah dikoreksi sekretaris       |     |
| 6  | Memeriksa hasil rekapitulasi usulan pensiun  |           |   |   |   | Rekapitulasi yang sudah dikoreksi sekretaris    | 5 Menit  | Rekapitulasi yang sudah ditanda tangani sekretaris |     |





**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nomor SOP</b>   | <b>SOP-SEK-17</b>  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>   | <b>03 JANUARI 2022</b>   |
| <b>Tanggal Revisi</b>  | <b>06 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Disahkan Oleh</b>   | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
| <b>SEKRETARIAT</b>   | <b>NAMA SOP</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>Pengelolaan Surat Masuk</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN &amp; RB No. 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>2. Permendagri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (No 4 Tahun 2020)</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengelolaan data Surat Masuk</li><li>2. Mengarsipkan Surat Masuk</li></ol>   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li><li>2. Map Folder</li><li>3. Box file</li><li>4. Filing Cabinet</li></ol>  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kantor menjadi terhambat/penumpukan Surat kegiatan kantor bersifat segera/biasa</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen disimpan secara Data Elektronik dan manual sebagai Dokumen Negara</li></ol>   |

SOP: Pengelolaan Surat Masuk


| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA         |                            |            |       | MUTU BAKU           |         |                              | KET |
|----|--|-------------------|----------------------------|------------|-------|---------------------|---------|------------------------------|-----|
|    |  | STAF ADMINISTRASI | KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN | SEKRETARIS | KADIS | KELENGKAPAN         | WAKTU   | OUTPUT                       |     |
| 1  | Menerima surat masuk dan mengagenda, melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum dan Keuangan   |                   |                            |            |       | Surat               | 6 Menit | Surat yang sudah diagenda    |     |
| 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 yang sudah di arsipkan |     |



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial**

**SEKRETARIAT**

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>         | <b>SOP-SEK-18</b>      |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | <b>03 JANUARI 2022</b> |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | <b>06 JANUARI 2023</b> |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b> |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Disahkan Oleh</b> | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
|----------------------|--|

**NAMA SOP**

**Pengelolaan Surat Keluar**

**DASAR HUKUM**

1. Permen PAN dan RB No. 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Permendagri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (No 4 Tahun 2020)

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Dokumen surat keluar, buku ekspedisi surat keluar dan ATK
2. Komputer dan printer







**PERINGATAN**

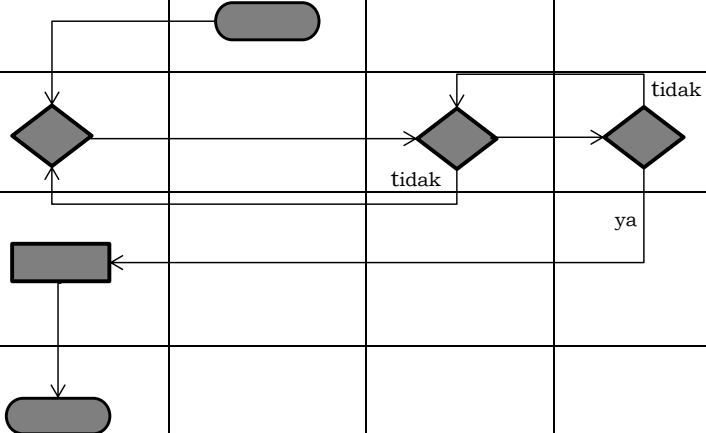
1. Surat keluar yang ditangani tidak sesuai sehingga mempengaruhi kinerja SKPD

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Buku Ekspedisi Surat Keluar



SOP: Pengelolaan Surat Keluar

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   | MUTU BAKU    |          |                     | KET |
|----|--|---|---|---|---|--------------|----------|---------------------|-----|
|    |  | STAF ADMINISTRASI   | KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN  | SEKRETARIS  | KADIS   | KELENGKAPAN  | WAKTU    | OUTPUT              |     |
| 1  | Membuat Konsep surat dan disampaikan kepada staf untuk diketik |   |  |   |   | Konsep surat | 10 Menit | Konsep surat        |     |
| 2  | Mohon koreksi konsep surat untuk diparaf dan ditanda tangan    |  |   |  |  | Surat        | 10 Menit | Surat               |     |
| 3  | Pengiriman surat sesuai dengan alamat yang dituju              |  |   |   |   | Surat        | 5 Menit  | Surat sudah dikirim |     |
| 4  | Mengarsipkan surat dengan kode dan klarifikasi surat           |  |   |   |   | Arsip        | 5 Menit  | surat diarsipkan    |     |











Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Pemerintah Kabupaten Buleleng<br>Dinas Sosial  | <b>Nomor SOP</b>   | <b>SOP-SEK-19</b>  |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | <b>03 JANUARI 2022</b>   |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>  | <b>06 JANUARI 2023</b>   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>   |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>   | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
| <b>SEKRETARIAT</b>  | <b>NAMA SOP</b>  | <b>Pembuatan Laporan Keuangan</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li></ol>           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahir mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami aturan pengelolaan keuangan</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Keuangan</li><li>4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja dinas sosial serta mengerti kegiatan administrasi keuangan</li></ol> |  |
| <b>KETERKAITAN SOP</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Rencana dan realisasi keuangan di masing-masing program</li><li>2. SOP pengiriman laporan realisasi keuangan di pemerintah daerah.</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pertanggung Jawaban belanja masing-masing program</li><li>2. Komputer, laptop, printer dan aplikasi program komputer</li><li>3. Lemari arsip</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>   |  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>   |  |

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN

| NO. | AKTIVITAS  | PELAKSANA KEGIATAN  |     |   |   |   | MUTU BAKU   |                                 |          | KET                             |        |
|-----|--|---|-----|---|---|---|---|---------------------------------|----------|---------------------------------|--------|
|     |  | PETUGAS PELAPORAN   | PPK | KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN   | SEKRETARIS  | KADIS   | BPKPD   | Kelengkapan                     | Waktu    |                                 | Output |
| 1.  | Menerima Pelaporan data realisasi Pengeluaran  |   |     |  |   |   |   | Data SPJ yang sudah direalisasi |          | 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                        |   |     |   |   |   |   | Laporan Keuangan                | 15 menit | Laporan Keuangan                |        |
| 4.  | Sekretaris dan kepala dinas memaraf dan menandatangani laporan keuangan                                |   |     |   |  |  |   | Laporan Keuangan                | 5 menit  | Laporan Keuangan                |        |
| 5.  | Menrima laporan keuangan dan mengirim laporan keuangan ke bagian Akutansi dan Pelaporan di BPKPD       |  |     |   |   |   |  | Laporan Keuangan                | 15 menit | Laporan Keuangan                |        |



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial**

**SEKRETARIAT**

**Nomor SOP**

**SOP-SEK-20**

**Tanggal Pembuatan**

**03 JANUARI 2022**

**Tanggal Revisi**

**06 JANUARI 2023**

**Tanggal Efektif**

**07 JANUARI 2023**

**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. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**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/SIMDA
5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit 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/SIMDA   |   |    |   |              | Nota Petunjuk   | 10 menit  | Nota Petunjuk  |     |
| 3  | Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD/SIMDA untuk mengajukan SPP dan SPM GU  |   |   |    |              | Nota Petunjuk   | 120 menit | Bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD/SIMDA 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/SIMDA. 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 BPKPD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D  |   |  |   |              | Nota Petunjuk   | 5 menit   | Surat Tugas  |     |
| 9  | Mengirimkan dokumen pengajuan GU tersebut ke BPKPD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D  |   |   |  |              | SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan GU, Surat Tugas dan tanda Terima | 120 menit | Tanda Terima   |     |





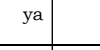

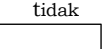








Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>  | SOP-SEK-21   |                             |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 03 JANUARI 2022  |                             |
| <b>Tanggal Revisi</b>   | 06 JANUARI 2023  |                             |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | 07 JANUARI 2023  |                             |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b></p>  |                             |
| <b>SEKRETARIAT</b>  | <b>NAMA SOP</b>  | <b>Pengajuan Belanja LS</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI</li><li>2. PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li><li>2. Memahami kegiatan administrasi keuangan</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD/SIMDA</li><li>5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait</li><li>6. Memiliki sikap teliti</li></ol> |                             |
| <b>KETERKAITAN SOP</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. SPJ LS</li><li>5. SPD</li></ol>   |                             |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                             |
| Apabila pengajuan belanja LS tidak dijalankan maka akan menghambat proses pembayaran belanja langsung sehingga penunjang kegiatan SKPD tidak bisa berjalan  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekapitulasi Pihak Ketiga (Rekanan)</li><li>2. Regiter SPP, SPM dan SP2D LS</li></ol>   |                             |

**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/SIMDA  |   |        |  |  | 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   |   |   | <br>ya    |  | 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/SIMDA. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki |   | <br>ya | <br>tidak |  | 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   | <br>ya |   |  | <br>tidak | 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  |   |   |  | <br>ya   | 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 BPKPD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D  |   |      |  |  | Nota Petunjuk   | 5 menit   | Nota Tugas  |     |
| 9  | Mengirimkan dokumen pengajuan LS tersebut ke BPKPD 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

SEKRETARIAT

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | SOP-SEK-22   |
| Tanggal Pembuatan | 03 JANUARI 2022  |
| Tanggal Revisi    | 06 JANUARI 2023  |
| Tanggal Efektif   | 07 JANUARI 2023  |
| Disahkan Oleh     | SEKRETARIS<br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br>NIP. 19730222 199203 1 003 |







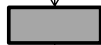


|                    |                 |                             |
|--------------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b> | <b>NAMA SOP</b> | <b>Pengajuan Belanja TU</b> |
|--------------------|-----------------|-----------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI</li><li>2. PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Bupati Buleleng No. 10 Tahun 2021 Tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait</li><li>2. Memahami kegiatan administrasi keuangan</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD/SIMDA</li><li>5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait</li><li>6. Memiliki sikap teliti</li></ol> |

|   |   |
|---|---|
| <b>KETERKAITAN SOP</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. LPJ TU</li><li>5. SPJ</li><li>6. SPD</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila pengajuan belanja TU tidak dijalankan maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. LPJ</li><li>2. BKU</li><li>3. LRA</li><li>4. LO</li></ol> |

**SOP: PENGAJUAN BELANJA TU**

| 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 membuat pengajuan belanja TU   |    |  |   |   | Rencana pengajuan belanja TU                            | 5 menit   | Nota Petunjuk  |     |
| 2  | Menugaskan Staf untuk menyiapkan bahan dan entry data ke dalam SIPKD/SIMDA   |   |    |   |   | Nota Petunjuk   | 10 menit  | Nota Petunjuk  |     |
| 3  | Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD/SIMDA untuk mengajukan SPP dan SPM TU  |   |  |    |   | Nota Petunjuk   | 120 menit | Bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD/SIMDA 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/SIMDA. 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 BPKPD 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 BPKPD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D  |   |  |  |   | SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU | 120 menit | SP2D   |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

SEKRETARIAT

Nomor SOP

SOP-SEK-23

Tanggal Pembuatan

03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

07 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

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

NAMA SOP

Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

**DASAR HUKUM**

1. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan sistem dan prosedur Pemerintahan

**KETERKAITAN**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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




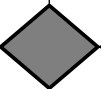

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Agenda

SOP : Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |                | MUTU BAKU                                |         |  | KET |
|----|--|---|---|---|----------------|--|---------|--|-----|
|    |  | KADIS   | SEKRETARIS  | KASUBBAG UMUM DAN 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 Draf surat kenaikan gaji berkala   | tidak   |   |  |                | 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  | ya  |   |   |                | Surat kenaikan gaji berkala              |         | Surat kenaikan gaji berkala disetujui dan diarsipkan |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

SEKRETARIAT

Nomor SOP

SOP-SEK-24

Tanggal Pembuatan

03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

07 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

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

NAMA SOP

Pembuatan Rekap Gaji

**DASAR HUKUM**

1. PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**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

**KETERKAITAN**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Berkas usulan pensiun
2. Komputer, laptop dan printer
3. 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 Rekap Gaji


| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA       |                |     | 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

SEKRETARIAT

|   |   |
|---|---|
| <b>Nomor SOP</b>  | SOP-SEK-25  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 03 JANUARI 2022   |
| <b>Tanggal Revisi</b>   | 06 JANUARI 2023   |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | 07 JANUARI 2023   |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b></p>   |
| <b>NAMA SOP</b>   | <b>Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li></ol>       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahir mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami aturan pengelolaan keuangan</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan</li><li>4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas Sosial serta mengerti kegiatan administrasi keuangan</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN SOP</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan rencana dan realisasi keuangan di masing-masing program</li><li>2. SOP Pengiriman laporan Realisasi keuanganke Pemerintah Daerah.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program</li><li>2. Komputer, Laptop, printer dan aplikasi program komputer</li><li>3. Lemari arsip</li><li>4. Alat tulis kantor</li></ol>   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>  |

**SOP: Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)**


| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |                    |                        |     |                           |            |       | MUTU BAKU |             |                            | KET      |                            |  |
|----|---|-----------|--------------------|------------------------|-----|---------------------------|------------|-------|-----------|-------------|----------------------------|----------|----------------------------|--|
|    |   | PPTK      | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS PERBENDAHARAAN | PPK | KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN | SEKRETARIS | KADIS | BPKPD     | 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            | 30 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

SEKRETARIAT

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Nomor SOP         | SOP-SEK-26      |
| Tanggal Pembuatan | 03 JANUARI 2022 |
| Tanggal Revisi    | 06 JANUARI 2023 |
| Tanggal Efektif   | 07 JANUARI 2023 |

|               |   |
|---------------|---|
| Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b></p> |
|---------------|---|

|          |   |
|----------|---|
| NAMA SOP | Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) |
|----------|---|

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> |
|--------------------|------------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahir mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami aturan pengelolaan keuangan</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan</li><li>4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas Sosial serta mengerti kegiatan administrasi keuangan</li></ol> |
|---|---|

|                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| <b>KETERKAITAN SOP</b> | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> |
|------------------------|-------------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan rencana dan realisasi keuangan di masing-masing program</li><li>2. SOP Pengiriman laporan Realisasi keuanganke Pemerintah Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program</li><li>2. Komputer, Laptop, printer dan aplikasi program komputer</li><li>3. Lemari arsip</li><li>4. Alat tulis kantor</li></ol> |
|---|---|

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| <b>PERINGATAN</b> | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> |
|-------------------|---------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol> |
|---|--|

**SOP: Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP)**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |                    |                        |     |                           |            |       | MUTU BAKU |             |                            | KET      |                            |  |
|----|---|-----------|--------------------|------------------------|-----|---------------------------|------------|-------|-----------|-------------|----------------------------|----------|----------------------------|--|
|    |   | PPTK      | PETUGAS VERIFIKASI | PETUGAS PERBENDAHARAAN | PPK | KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN | SEKRETARIS | KADIS | BPKPD     | 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 perbendaharaan   |           |                    |                        |     |                           |            |       |           |             | 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            | 30 Menit | Buku registrasi            |  |
| 5  | mengetik SPP dan menyerahkannya kepada PKK 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 PKK   |           |                    |                        |     |                           |            |       |           |             | 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**

**SEKRETARIAT**

**Nomor SOP**

**SOP-SEK-27**

**Tanggal Pembuatan**

**03 JANUARI 2022**

**Tanggal Revisi**

**06 JANUARI 2023**

**Tanggal Efektif**

**07 JANUARI 2023**

**Disahkan Oleh**

**SEKRETARIS**

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

**NAMA SOP**

**Pembuatan Neraca**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara RI
2. PERMENDAGRI No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Buleleng No. 10 Tahun 2021 Tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah

**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/SIMDA
5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit 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 : Pembuatan Neraca




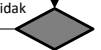






| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   |   |   | MUTU BAKU             |          |                       | KET |
|----|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------|----------|-----------------------|-----|
|    |  | PETUGAS PELAPORAN   | PPK   | KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN   | SEKRETARIS  | KADIS   | BKPD  | 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/SIMDA |  |   |   |   |   |   | SPJ Belanja Modal     | 10 Menit | SPJ Belanja Modal     |     |
| 2  | Mohon Koreksi serta paraf dan tanda tangan   |   |  |   |   |   |   | SPJ Belanja Modal     | 15 Menit | SPJ Belanja Modal     |     |
| 3  | Menyerahkan neraca ke Kasubag umum dan keuangan untuk diparaf  |   |   |  |   |   |   | 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**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>Nomor SOP</b>   | <b>SOP-SEK-28</b>  |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | <b>03 JANUARI 2022</b>   |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>  | <b>06 JANUARI 2023</b>   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>   |
|   | <b>Disahkan oleh</b>   | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
| <b>SEKRETARIAT</b>  | <b>NAMA SOP</b>  | <b>Penyusunan Usulan RKMBD Dan RKPMBD</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |  |
| 1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah SKPD. |  |
| <b>Keterkaitan SOP</b>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |  |
| 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa<br>2. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah  | 1. Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan<br>2. Dokumen RKA<br>3. Komputer dan ATK   |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |  |
| 1. Kebutuhan akan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak bisa terpenuhi sehingga dapat mempengaruhi kinerja SKPD.   | 1. 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   |          |   | KET |
|----|---|---|--|---|---|---|----------|---|-----|
|    |   | 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  | Memindaklanjuti 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 membuat Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya diparaf  |   |    |   |   | 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                                 |     |
| 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   |   |  |   |  | 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                                 |     |
| 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  |     |








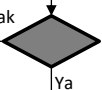

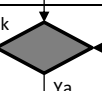
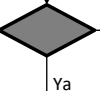
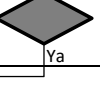


Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

SEKRETARIAT

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | SOP-SEK-29  |
| Tanggal Pembuatan | 03 JANUARI 2022   |
| Tanggal Revisi    | 06 JANUARI 2023   |
| Tanggal Efektif   | 07 JANUARI 2023   |
| Disahkan oleh     | SEKRETARIS<br><br>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos<br>NIP. 19730222 199203 1 003 |
| NAMA SOP          | Pengelolaan Barang Milik Daerah   |

| Dasar Hukum     |  | Kualifikasi Pelaksana  |   |
|-----------------|--|------------------------|---|
| 1               | PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah                        | 1                      | Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Barang Milik Daerah  |
| 2               | Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah  |                        |   |
| 3               | Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah   |                        |   |
| Keterkaitan SOP |  | Peralatan/Perlengkapan |   |
| 1               | SOP Penyusunan Usulan RKBMD dan RKPBM, SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah, SOP Pengusulan Penghapusan Barang Milik Daerah | 1                      | 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 |   |
| 1               | Tata Kelola Barang Milik Daerah tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat mempengaruhi Laporan Keuangan Daerah                            | 1                      | 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/SIMDA-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/SIMDA-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   |   |    |   |   | Laporan Barang Milik Daerah                                     | 15 Menit  | Laporan Barang Milik Daerah                                  |     |
| 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  |   |   |   |  | Laporan Barang Milik Daerah                                     | 15 Menit  | Laporan Barang Milik Daerah                                  |     |
| 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

SEKRETARIAT

Nomor SOP

SOP-SEK-30

Tanggal Pembuatan

03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

07 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

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

NAMA SOP

Pemeliharaan Barang Milik Daerah

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir kondisi Barang Milik Daerah

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

1. Dokumen/Data Barang Milik Daerah, Komputer dan ATK







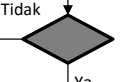

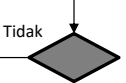

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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

1. 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  |   | <br>Tidak<br>Ya  |   |              | 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. |   | <br>Tidak<br>Ya |   |              | 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

SEKRETARIAT

Nomor SOP

SOP-SEK-31

Tanggal Pembuatan

03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi

06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif

07 JANUARI 2023

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

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

NAMA SOP

Peminjaman Barang Milik Daerah

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Barang Milik Daerah

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

1. Dokumen/Data Barang Milik Daerah, Komputer dan ATK








**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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

1. 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  | Memeriksa 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  | Memeriksa Berita Acara Peminjaman BMD jika sesuai lanjut di paraf.  |   |    |   |   | Berita Acara Peminjaman BMD   | 5 menit  | Berita Acara Peminjaman BMD dan intruksi pimpinan                         |     |
| 4  | Memeriksa Berita Acara Peminjaman BMD jika sesuai lanjut di paraf.  |  |   |   |   | Berita Acara Peminjaman BMD   | 5 menit  | Berita Acara Peminjaman BMD dan intruksi pimpinan                         |     |
| 5  | Memeriksa Berita Acara Peminjaman BMD jika sesuai lanjut di tanda tangani dan mengintruksikan staf melakukan serah terima BMD dan mengarsipkan dokumen peminjaman BMD   |   |   |   |  | Berita Acara Peminjaman BMD   | 5 menit  | Berita Acara Peminjaman BMD dan intruksi pimpinan                         |     |
| 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

SEKRETARIAT

|   |   |
|---|---|
| <b>Nomor SOP</b>  | SOP-SEK-32  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 03 JANUARI 2022   |
| <b>Tanggal Revisi</b>   | 06 JANUARI 2023   |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | 07 JANUARI 2023   |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/>NIP. 19730222 199203 1 003</p> |
| <b>NAMA SOP</b>   | Penyusunan Usulan Penghapusan BMD   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| 1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Mampu mendata dan menginventarisir barang milik daerah yang akan di usulkan penghapusan.   |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| 1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah  | 1. Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris, Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| 1. Kebutuhan akan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak bisa terpenuhi sehingga dapat mempengaruhi kinerja SKPD.   | 1. 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  | Menindaklanjuti 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  |   |   |   |   |   | Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah                   | 15 Menit  | Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah                      |     |
| 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.  |   |   |   |   |  | Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah                   | 15 Menit  | Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah                      |     |
| 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**

**SEKRETARIAT**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Nomor SOP</b>         | <b>SOP-SEK-33</b>  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | <b>03 JANUARI 2022</b>   |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | <b>06 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |

**NAMA SOP**

**Protokol Penerimaan Tamu Terkait  
Penanganan COVID-19**

**DASAR HUKUM**

1. Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan masyarakat Level 4, Level 3 Dan Level 2 Corona Virus Disease 2019 Wilayah Jawa dan Bali.
2. Surat edaran menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 19 tahun 2021 tentang penyesuaian sistem kerja pegawai aparatur sipil negara selama pembatasan kegiatan masyarakat pada masa pandemi corona virus disease 2019.
3. peraturan gubernur bali nomor 10 tahun 2021 tentang penerapan disiplin dan dan penegakan hukum protokol kesehatan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian corona virus disease 2019 dalam

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA, DI, DII, DIII, Sarjana, Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi
2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Internet
3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang baik
4. Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer, HP
2. Alat Pengecek Suhu Tubuh
3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
- 4 Jaringan Internet







**PERINGATAN**

1. Setiap Tamu/Masyarakat yang berkunjung wajib memakai masker dan diarahkan untuk mencuci tangan, di cek suhu tubuhnya dan Menscan QR Code Pada Aplikasi Peduli Lindungi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**


1. Disimpan dalam bentuk file, softcopy dan hardcopy
2. Pada Proses Penerimaan tamu satpam wajib menanyakan keperluan tamu/masyarakat yang berkunjung selanjutnya satpam mengarahkan tamu untuk mencuci tangan, mengecek suhu tubuh dan Menscand QR Code Peduli Lindungi Dinas Sosial di HP tamu/masyarakat selanjutnya satpam mengantar tamu/masyarakat keruang pelayanan.

SOP: Protokol Penerimaan Tamu Terkait Penanganan COVID-19









| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   | MUTU BAKU  |             |  | KET |
|----|---|---|---|--|-------------|--|-----|
|    |   | SECURITY / SATPAM   | TEAM FRONT OFFICE SLRT  | KELENGKAPAN  | WAKTU       | OUTPUT   |     |
| 1  | Tamu/Masyarakat yang datang ke Dinas Sosial.  |   |   | Peraturan perundang-undangan   | 30 menit    | Perintah Pelaksana   |     |
| 2  | Security/Satpam mengarahkan masyarakat untuk : Mencuci tangan, Pengecekan Suhu Tubuh dan Menscand QR kode Aplikasi Peduli Lindungi Dinas Sosial pada HP tamu/masyarakat |   |  | Peraturan perundang-undangan, Perintah Pelaksana                                       | 30 menit    | Perintah Pelaksana   |     |
| 3  | Security mengarahkan masyarakat menuju ruang Pelayanan SLRT.  |   |  | Peraturan perundang-undangan, Perintah Pelaksana                                       | 960 menit   | Penyusunan Dolumen   |     |
| 4  | Team Front Office SLRT memberikan pelayanan dan informasi yang diperlukan kepada masyarakat.  |   |  | Dokumen Penyusunan   | 1.440 menit | Perintah Pelaksana, okumen Penyusunan  |     |
| 5  | Masyarakat menerima Pelayanan yang diperlukan.  |  |   | Peraturan perundang-undangan, Perintah Pelaksana, Dokumen, didisposisikan dan di Paraf | 120 menit   | Peraturan perundang-undangan, Perintah Pelaksana, Dokumen, didisposisikan dan di Paraf |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial


|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Nomor SOP</b>   | <b>SOP-SEK-34</b>  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | <b>03 JANUARI 2022</b>   |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>  | <b>06 JANUARI 2023</b>   |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>   |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>   | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b> |
| <b>SEKRETARIAT</b>   | <b>NAMA SOP</b>  | <b>Pemberian Penghargaan/Reward Kepada ASN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundangan Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2. Memahami Aturan Dan Ketentuan Yang Berlaku</li><li>3. Memahami Dengan Baik Prinsip Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Pelayanan Prima</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Ruang Pelayanan</li><li>3. Buku Agenda</li><li>4. Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li></ol>   |  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |  |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar</li><li>2. Data Simpeg</li><li>3. Daftar Nama ASN yang Menerima Reward/Penghargaan</li></ol>   |  |

SOP : Pemberian Penghargaan/Reward Kepada ASN

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |  |   |   | MUTU BAKU   |   |          | KET   |        |
|----|---|---|--|---|---|---|---|----------|---|--------|
|    |   | PNS   | KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN/A TASAN LANGSUNG  | SEKRETARIS  | TIM PENILAI   | KEPALA DINAS  | KELENGKAPAN   | WAKTU    |   | OUTPUT |
| 1  | Menginventarisasi pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan meraih penghargaan.            |   |    |   |   |   | Daftar Nominatif Pegawai  | 2 Jam    | Daftar Nominatif Pegawai                                      |        |
| 2  | Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh penghargaan.        |   |    |   |   |   | Berkas persyaratan penerima penghargaan                         | 1 Hari   | Ceklist persyaratan penerima penghargaan                      |        |
| 3  | Membuat usulan penerima penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |   |    |   |   |   | Ceklist persyaratan penerima penghargaan                        | 2 Jam    | Konsep usulan penerima penghargaan                            |        |
| 4  | Memeriksa dan meneliti berkas usulan penerima penghargaan.  |   |  |  |   |   | Konsep usulan penerima penghargaan                              | 30 Menit | Usulan penerima penghargaan                                   |        |
| 5  | Tim melaksanakan rapat penilaian dan penentuan penerima penghargaan yang berupa Piagam Penghargaan. |   |  |   |  |   | Usulan penerima penghargaan                                     | 2 Jam    | Pegawai penerima penghargaan                                  |        |
| 6  | Membuat SK penetapan penerima penghargaan dan Piagam Penghargaan.                                   |   |  |   |   |   | Konsep SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan | 6 Jam    | Draf SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan |        |
| 7  | Meneliti dan menandatangani SK penerima penghargaan dan Piagam Penghargaan.                         |   |  |   |   |  | Draf SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan   | 30 Menit | SK penetapan penerima penghargaan dan piagam penghargaan      |        |
| 8  | Penyerahan Piagam Penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan.                                     |  |  |   |   |   | Piagam Penghargaan  | 10 Menit | Tanda Terima Piagam Penghargaan                               |        |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial


|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Nomor SOP</b>   | SOP-SEK-35   |   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>   | 03 JANUARI 2022  |   |
| <b>Tanggal Revisi</b>  | 06 JANUARI 2023  |   |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | 07 JANUARI 2023  |   |
| <b>Disahkan Oleh</b>   | <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br/><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b></p>  |   |
| <b>SEKRETARIAT</b>   | <b>NAMA SOP</b>  | <b>Pemberian Sanksi/Punishment Kepada ASN</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Peraturan Perundangan Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>Memahami Aturan Dan Ketentuan Yang Berlaku</li><li>Memahami Dengan Baik Prinsip Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Pelayanan Prima</li><li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Ruang Pelayanan</li><li>Buku Agenda</li><li>Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet</li></ol>   |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |   |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar</li><li>Data Simpeg</li><li>Daftar Nama ASN Yang Melakukan Pelanggaran Disiplin</li></ol>   |   |

SOP : Pemberian Sanksi/Punishment Kepada ASN
























| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA                                   |     |               |            |              | MUTU BAKU   |          |   | KET |
|----|--|---|-----|---------------|------------|--------------|---|----------|---|-----|
|    |  | KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN/ATAS AN LANGSUNG | PNS | TIM PEMERIKSA | SEKRETARIS | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT  |     |
| 1  | Kasubag Umum dan Keuangan/atasan langsung membuat surat panggilan I/II ke PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 7 hari, apabila tidak hadir dilakukan pemanggilan yang ke dua paling lambat 7 hari, apabila pada tanggal tersebut yang bersangkutan tidak hadir juga, maka atasan langsung menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan. |   |     |               |            |              | Berkas surat Panggilan  | 2 Jam    | Evaluasi Temuan   |     |
| 2  | PNS yang melakukan pelanggaran disiplin diperiksa oleh tim pemeriksa secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP).  |   |     |               |            |              | Evaluasi Temuan   | 15 Menit | Berita Acara Pemeriksaan  |     |
| 3  | Kasubag Umum dan Keuangan/atasan langsung membuat draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis.   |   |     |               |            |              | Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis | 3 Jam    | Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis |     |
| 4  | Memeriksa Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis.   |   |     |               |            |              | Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis | 30 Menit | Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis |     |
| 5  | Memeriksa Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan/atasan langsung untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani oleh atasan langsung/ Kepala Dinas.  |   |     |               |            |              | Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis | 30 Menit | Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis |     |
| 6  | Menerima SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis untuk diserahkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.   |   |     |               |            |              | Draf SK teguran lisan/tertulis/ Pernyataan tidak puas secara tertulis | 15 Menit | Tanda Terima  |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Nomor SOP</b>  | <b>SOP-SEK-36</b>  |  |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | <b>03 JANUARI 2022</b>                     |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>  | <b>06 JANUARI 2023</b>                     |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>07 JANUARI 2023</b>                     |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | <b>SEKRETARIS</b><br><br><b>PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos</b><br><b>NIP. 19730222 199203 1 003</b>   |  |
| <b>SEKRETARIAT</b>  | <b>NAMA SOP</b>  | <b>PENANGANAN GRATIFIKASI DINAS SOSIAL</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 20 Tahun 2001</li><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</li><li>4. PMA Nomor 34 Tahun 2019</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahir mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami aturan perundang-undangan dan menguasai peraturan yang berlaku</li><li>3. Memahami syarat-syarat pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat</li><li>4. Sarjana (S.1)</li></ol> |  |
| <b>KETERKAIATAN SOP</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PELAYANAN</li><li>2. Perlunya melakukan kontrol dan pengawasan sebagai pengendalian agar ASN tidak melakukan gratifikasi</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Kursi dan Alat Tulis Kantor Lainnya</li><li>2. Seperangkat Komputer lengkap dengan jaringan internet</li><li>3. Aturan Perundangan terkait</li><li>4. Almari Arsip</li></ol>   |  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak adanya pengendalian akan berdampak pada lemahnya sistem pengawasan yang akan berakibat pada terjadinya gratifikasi</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Bukti Pengendalian</li><li>2. Resume permasalahan</li><li>3. Catatan proses pelaksanaan</li></ol>  |  |

**SOP PENANGANAN GRATIFIKASI DINAS SOSIAL**

| NO | KEGIATAN   |   |   |   |   | MUTU BAKU                                       |  |   | KET |
|----|--|---|---|---|---|---|--|---|-----|
|    |  | Ka. Kanwil  | Ka. Bag. TU   | Ka. Sub. Bag.   | Pelaksana   | Persyaratan /<br>Perlengkapan                   | WAKTU  | OUTPUT                                    |     |
| 1  | Menerima laporan adanya gratifikasi  |    |    |    |    | Dokumen<br>Laporan/Aduan                        | 30 Menit   | Laporan Diterima                          |     |
| 2  | Verifikasi kelengkapan dan analisis laporan  |   |   |   |    | Dokumen<br>Laporan/Aduan dan<br>Bukti Sementara | 60 Menit   | Analisis Laporan                          |     |
| 3  | Meminta keterangan dari pelapor (bila diperlukan)  |   |   |   |    | Dokumen<br>Laporan/Aduan dan<br>Bukti Sementara | 30 Menit   | Keterangan                                |     |
| 4  | Merumuskan penyampaian laporan kepada KPK terhitung sejak laporan dinyatakan sah oleh UPG Kanwil   |    |    |    |    | Dokumen<br>Laporan/Aduan dan<br>Bukti-Bukti     | 30 Menit   | Laporan                                   |     |
| 5  | Menyampaikan rekomendasi dan penetapan status gratifikasi oleh KPK kepada pelapor  |    |    |    |    | Informasi Sesuai<br>Permintaan Pemohon          | 5 Menit  | Informasi Sesuai<br>Permintaan<br>Pemohon |     |
| 6  | Menyusun rekapitulasi laporan penanganan gratifikasi pada Kanwil, Kabupaten Buleleng   |   |   |   |    | Rekomendasi                                     | 5 Menit  | Rekomendasi                               |     |
| 7  | Menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam penanganan dan pemanfaatan gratifikasi   |   |   |   |    | Data  | 60 Menit   | Rekap Data                                |     |
| 8  | Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dari pemanfaatan gratifikasi yang diberikan oleh KPK   |   |   |   |    | Dokumen Rekomendasi                             | Setelah<br>menerima<br>rekomendasi                                     | Tindaklanjut<br>Rekomendasi               |     |
| 9  | Memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan sistem pengendalian gratifikasi sebagai bahan pertimbangan bagi kepala dinas |   |   |   |  | Data dan Informasi                              | Sejak<br>diterimanya<br>rekomendasi<br>sampai selesai<br>tindak lanjut | Informasi                                 |     |
| 10 | Melakukan koordinasi dengan UPG Pusat  |   |   |   |  | Data Kanwil                                     | Per Semester   | Informasi                                 |     |
| 11 | Menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan gratifikasi  |  |  |  |  | Data Peta Resiko                                | Per Semester   | Selesai                                   |     |





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Nomor SOP : SOP-PFM-01  
Tanggal Pembuatan : 03 JANUARI 2022  
Tanggal Revisi : 06 JANUARI 2023  
Tanggal Efektif : 07 JANUARI 2023

Disahkan oleh

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial  
dan Penanganan Fakir Miskin

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

Nama SOP : Pencairan KUBE Fakir Miskin

#### Dasar Hukum

1. UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
2. Keputusan Menteri Sosial RI No. 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin
3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan

#### 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 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. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

**Nama SOP : Pencairan KUBE Fakir Miskin**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |   |  |   | MUTU BAKU                                |          |                     | KETERANGAN                     |
|----|---|---|---|---|---|--|---|--|----------|---------------------|--------------------------------|
|    |   | Kepala Desa   | Bupati cq Kabag Umum  | Petugas verifikasi Bansos dan Hibah Dinas Sosial                                  | Fungsional Subtansi PemberdayaSo sial dan PFM                                       | Kabid. Pemberdayaan Sosial   | KADIS SOSIAL  | KELENGKAPAN                              | WAKTU    | OUTPUT              |                                |
| 1  | Kepala Desa mengajukan proposal kube ke Bupati dengan tembusan ke Kabag Umum Kabupaten Buleleng.  |    |   |   |   |  |   | Menyerahkan proposal usulan hibah/bansos | 30 menit | Disposisi           | Permohonan usulan hibah/bansos |
| 2  | Bupati cq Kabag Umum menyiapkan SK Hibah dan Bansos (KUBE). Setelah itu proposal kube dikirim ke Dinas Sosial untuk diverifikasi.                                     |   |  |   |   |  |   | Data/ Dokumen                            | 90 Menit | SK Hibah dan Bansos | Disposisi                      |
| 3  | Petugas Verifikasi, memverifikasi dan memvalidasi proposal usulan kube sesuai dengan persyaratan dan menyerahkan kepada Fungsional Substansi Penanganan Fakir Misikin |   |   |  |   |  |   | Komputer                                 | 60 menit | Data/ Dokumen       | Disposisi                      |
| 4  | Fungsional Subtansi Penanganan Fakir Misikin menerima proposal yang sudah diverifikasi dan menyiapkan permohonan rekomendasi dan TAPD                                 |   |   |   |  |  |   | Komputer                                 | 30 menit | Data/ Dokumen       | Disposisi                      |
| 5  | Petugas verifikasi hibah dan bansos (KUBE) memproses ke TAPD, lanjut menyerahkan hasil kerja ke Kabid   |   |   |  |   |  |   | Komputer                                 | 1 minggu | Data/ Dokumen       | Laporan Fungsional             |
| 6  | Kabid Pemberdayaan Sosial dan PFM memproses administrasi pencairan hibah/bansos (KUBE), kemudian melaporkan kepada Kadis  |   |   |   |   |  |   | Data/ Dokumen                            | 5 menit  | Disposisi           | Laporan Kabid                  |
| 7  | Kepala Dinas melaksanakan serah terima hibah/bansos (KUBE) didampingi pihak Desa / Kelurahan  |   |   |   |   |  |  | Bantuan                                  | 30 menit | Bantuan             | Penyerahan Bantuan             |
| 8  | Pemohon menandatangani berita acara dan daftar terima   |  |   |   |   |  |   | Tanda Terima                             | 30 menit | Sudah Menerima      | Administrasi                   |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | : SOP-PFM-02  |
| Tanggal Pembuatan | : 03 JANUARI 2022   |
| Tanggal Revisi    | : 06 JANUARI 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 07 JANUARI 2023   |
| Disahkan oleh     | Kepala Bidang Pemberdayaasn Sosial dan Penanganan Fakir Miskin<br><br><u>Nym. Mariani Febrianti, S.Sos.MAP</u><br>NIP. 19830213 200902 2 003 |
| Nama SOP          | : Permohonan Rekomendasi Yayasan/LKSA   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan<br>2. UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Sosial Bagi Fakir Miskin<br>4. Keputusan Menteri Sosial RI No. 132/HUK/2009 Tentang Rencana strategis penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Tahun 2010-2014 | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Mahir mengoperasikan komputer<br>2. Memahami juklak<br>3. Memahami syarat permohonan rekomendasi<br>4. Format rekomendasi                      |
| <b>Keterkaitan SOP</b><br>SOP Pelaksanaan pelayanan  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>1. Format Rekomendasi dan administrasi Permohonan<br>2. Aplikasi Program komputer<br>3. Lemari arsip  |
| <b>Peringatan</b><br>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  | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong) |





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Nomor SOP : SOP-PFM-03

Tanggal Pembuatan : 03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi : 06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif : 07 JANUARI 2023

Disahkan oleh

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial  
dan Penanganan Fakir Miskin

  
Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos, MAP

NIP. 19830213 200902 2 003

Nama SOP

: Pencairan Hibah/Bansos

#### Dasar Hukum

1. UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
2. Keputusan Menteri Sosial RI No. 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin
3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

#### Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan

#### 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 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. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |  |   |   | MUTU BAKU   |  |          | KETERANGAN          |                                |
|----|---|---|---|--|---|---|---|--|----------|---------------------|--------------------------------|
|    |   | Pemohon   | Bupati cq Kabag Umum  | Petugas verifikasi Bansos dan Hibah Dinas Sosial                                   | Fungsional Subtansi PemberdayaSo sial dan PFM                                       | Kabid. Pemberdayaan Sosial  | KADIS SOSIAL  | KELENGKAPAN                              | WAKTU    |                     | OUTPUT                         |
| 1  | Pemohon mengajukan proposal ke Bupati dengan tembusan ke Kabag Umum Kabupaten Buleleng melalui E-hibah dan SIPD.  |    |   |  |   |   |   | Menyerahkan proposal usulan hibah/bansos | 30 menit | Disposisi           | Permohonan usulan hibah/bansos |
| 2  | Bupati cq Kabag Umum menyiapkan SK Hibah dan Bansos. Setelah itu proposal dikirim ke Dinas Sosial untuk diverifikasi.   |   |  |  |   |   |   | Data/ Dokumen                            | 90 Menit | SK Hibah dan Bansos | Disposisi                      |
| 3  | Petugas Verifikasi, memverifikasi dan memvalidasi proposal usulan di SIPD sesuai dengan persyaratan dan menyerahkan kepada Fungsional Substansi Pemberdayaan Sosial dan PFM |   |   |   |   |   |   | Komputer                                 | 60 menit | Data/ Dokumen       | Disposisi                      |
| 4  | Fungsional Subtansi pada Bidang Pemberdayaan dan PFM menerima proposal yang sudah diverifikasi dan menyiapkan permohonan rekomendasi dan TAPD                               |   |   |  |  |   |   | Komputer                                 | 30 menit | Data/ Dokumen       | Disposisi                      |
| 5  | Petugas verifikasi hibah dan bansos memproses ke TAPD, lanjut menyerahkan hasil kerja ke Kabid  |   |   |  |   |   |   | Komputer                                 | 1 minggu | Data/ Dokumen       | Laporan Fungsional             |
| 6  | Kabid Pemberdayaan Sosial dan PFM memproses administrasi pencairan hibah/bansos, kemudian melaporkan kepada Kadis   |   |   |  |   |  |   | Data/ Dokumen                            | 5 menit  | Disposisi           | Laporan Kabid                  |
| 7  | Kepala Dinas melaksanakan serah terima hibah/bansos kepada pemohon  |   |   |  |   |   |  | Bantuan                                  | 30 menit | Bantuan             | Penyerahan Bantuan             |
| 8  | Pemohon menandatangani berita acara dan daftar terima   |  |   |  |   |   |   | Tanda Terima                             | 30 menit | Sudah Menerima      | Administrasi                   |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Nomor SOP : SOP-PFM-04

Tanggal Pembuatan : 03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi : 06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif : 07 JANUARI 2023

Disahkan oleh

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial  
dan Penanganan Fakir Miskin

Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos, MAP

NIP. 19830213 200902 2 003

Nama SOP

Pengajuan Usulan KUBE Fakir Miskin

#### Dasar Hukum

1. UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
2. Keputusan Menteri Sosial RI No. 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin

#### Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan

#### 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 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. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)



**Nama SOP : Pengajuan Usulan KUBE Fakir Miskin**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   | MUTU BAKU                  |           |                         | KETERANGAN                 |
|----|--|---|---|---|---|----------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|
|    |  | Kepala Desa   | Fungsional Subtansi Pemberdaya Sosial dan PFM                                     | Kabid. Pemberdayaan Sosial  | KADIS SOSIAL  | KELENGKAPAN                | WAKTU     | OUTPUT                  |                            |
| 1  | Kepala Desa / Kelurahan menyerahkan permohonan SEMBAKO INSIDENTIL ke Fungsional Subtansi Penanganan Fakir Miskin   |  |   |   |   | Komputer                   | 180 menit | Surat Permohonan        |                            |
| 2  | Fungsional Subtansi Penanganan Fakir Miskin, memverifikasi data permohonan dengan melakukan pengecekan pada DTKS dan Data Bansos, lanjut melaporkan ke Kabid |   |  |   |   | Disposisi                  | 33 meit   | Data yang terverifikasi | Disposisi Fungsional       |
| 3  | Kabid Pemberdayaan Sosial dan PFM melaporkan kepada Kepala Dinas terkait laporan / permohonan serta menyiapkan sembako                                       |   |   |  |   | Disposisi                  | 5 menit   | Sembako                 | Disiapkan sesuai anggaran  |
| 4  | Kepala Dinas menyerahkan bantuan sembako kepada masyarakat / KPM   |   |   |   |  | Dinsos Kabuapeten Buleleng | 180 menit | Sembako                 | Didampingi Desa/ Kelurahan |
| 5  | KPM menandatangani daftar terima sembako   |   |   |   |  | Dinsos Kabuapeten Buleleng | 180 menit | Tanda Terima            |                            |












**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG<br/>DINAS SOSIAL</b> | <b>Nomor SOP</b>   | : SOP-PFM-05   |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | : 3 JANUARI 2022   |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>  | : 6 JANUARI 2023   |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>   | : 7 JANUARI 2023   |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>   | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial<br>dan Penanganan Fakir Miskin<br><br><u>Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos, MAP</u><br>NIP. 19830213 200902 2 003 |
| <b>Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</b>  | <b>NAMA SOP</b>  | : UPACARA BENDERA HARI PAHLAWAN  |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| - UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial  | - Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.                      |  |
| <b>KETERKAIATAN SOP</b>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>  |  |
| - SOP upacara hari-hari besar Nasional seperti Hari Pahlawan dan Napak Tilas, Hari Bhuana Kerta, HKSN                                      | 1 Komputer dan Kelengkapannya<br>2 Hasil Observasi dan Pendataan<br>3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan   |  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |  |
| - 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, HKSN |  |

**Nama SOP : UPACARA BENDERA HARI PAHLAWAN**








| No. | Aktifitas  | Pemohon   |  |   |   | Mutu Buku                          |          |                                    | Keterangan  |
|-----|--|---|--|---|---|------------------------------------|----------|------------------------------------|---|
|     |  | Kepala Dinas  | Kabid  | PEJABAT FUNGSIONAL  | Staf  | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                             |   |
| 1   | Kabid mengusulkan kepada penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial menyelenggarakan rapat persiapan untuk upacara   |    |  |   |   | Persiapan rapat                    | 15 Menit | Persiapan rapat                    |   |
| 2   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dan staf mempersiapkan surat undangan untuk rapat peserta                 |   |    |   |   | Persiapan surat undangan rapat     | 15 Menit | Persiapan surat undangan rapat     |   |
| 3   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dan staf mempersiapkan rapat upacara bendera                              |   |  |  |   | Melakukan persiapan rapat          | 15 Menit | Melakukan persiapan rapat          |   |
| 4   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial dan staf melakukan undangan rapat peserta untuk persiapan upacara bendera |   |  |   |  | Melakukan undangan persiapan rapat | 15 Menit | Melakukan undangan persiapan rapat |   |
| 5   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial beserta staf mengundang peserta hadir dalam upacara bendera               |   |  |  |   | Mengundang peserta                 | 15 Menit | Mengundang peserta                 |   |
| 6   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial beserta staf melakukan pengecekan lokasi upacara                          |   |  |   |   | Pengecekan lokasi                  | 15 Menit | Pengecekan lokasi                  |   |
| 7   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial 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 Bhuna Kerta, HKS |



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG<br/>DINAS SOSIAL</b> | <b>Nomor SOP</b>   | : <b>SOP-PFM-06</b>  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | : <b>3 JANUARI 2022</b>  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>  | : <b>6 JANUARI 2023</b>  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>   | : <b>7 JANUARI 2023</b>  |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>   | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial<br>dan Penanganan Fakir Miskin<br><br><u>Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos, MAP</u><br>NIP. 19830213 200902 2 003 |
| <b>Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</b>  | <b>NAMA SOP</b>  | <b>TATAP MUKA KELUARGA VETERAN</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |  |
| - UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial  | - Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.                    |  |
| <b>KETERKAIATAN SOP</b>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>  |  |
| - SOP pemberian Paket Bingkisan  | 1 Komputer dan Kelengkapannya<br>2 Hasil Observasi dan Pendataan<br>3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan |  |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |  |
| - Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan                              | - Terlaksananya penyerahan bingkisan bagi Veteran yang diserahkan langsung oleh Bapak Bupati Buleleng            |  |

**Nama SOP : Tatap Muka Keluarga Veteran**




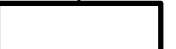



| No. | Aktifitas   | Pemohon   |   |   |   | Mutu Buku                                   |          |   | Keterangan                      |
|-----|---|---|---|---|---|---|----------|---|---------------------------------|
|     |   | Kepala Dinas  | Kabid   | PEJABAT FUNGSIONAL  | Staf  | Kelengkapan                                 | Waktu    | Output                                      |                                 |
| 1   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial 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. Linjamsos menerima dan memaraf data veteran yang akan menerima paket bingkisan                          |   |   |  |   | Menerima dan memaraf bingkisan veteran      | 5 Menit  | Menerima dan memaraf bingkisan veteran      |                                 |
| 6   | Kadis Dinsos menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang paket bingkisan                                    |   |  |   |   | Berita acara serah terima bingkisan veteran | 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**

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>Nomor SOP</b>  | : SOP-PFM-07   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : 3 JANUARI 2022   |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>   | : 6 JANUARI 2023   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>  | : 7 JANUARI 2023   |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>  | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial<br>dan Penanganan Fakir Miskin<br><br><u>Nyoman Mariani Febrianti, S.Sos, MAP</u><br>NIP. 19830213 200902 2 003 |
| <b>Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</b>   | <b>NAMA SOP</b>   | <b>PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN (TMP)</b>   |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |  |
| - Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan      | - Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.                                 |  |
| <b>KETERKAIATAN SOP</b>   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>   |  |
| - SOP Rehabilitasi Tugu Makam Pahlawan dan Monumen Perjuangan   | 1 Komputer dan Kelengkapannya<br>2 Hasil Observasi dan Pendataan<br>3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial |  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |  |
| - Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan | - Meningkatnya fungsi TMP Curastana dan Monumen Tugu Perjuangan   |  |

**Nama SOP : Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan**

| No. | Aktifitas  | Pemohon   |  |   |   | Mutu Buku                               |          |                           | Keterangan  |
|-----|--|---|--|---|---|---|----------|---------------------------|---|
|     |  | Kepala Dinas  | Kabid  | PEJABAT FUNGSIONAL  | Staf  | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                    |   |
| 1   | Penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial Mensurvei lokasi dilapangan                             |    |  |   |   | Survei Data                             | 5 Menit  | Data                      |   |
| 2   | Mendata kerusakan atau yang perlu direhab  |   |    |   |   | Data kerusakan                          | 15 Menit | Data kerusakan            |   |
| 3   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial TMP merekapitulasi membuat data TMP yang perlu di rehab |   |  |  |   | Rakapitulasi Data                       | 15 Menit | Rekapitulasi data         |   |
| 4   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial TMP menerima data kerusakan atau yang perlu dihab       |   |  | Tidak   |  | Data yang perlu direhab                 | 15 Menit | Data yang perlu direhab   |   |
| 5   | penyuluh sosial Ahli Muda Substansi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial menerima dan memaraf data TMP yang perlu direhab        |   | Tidak  |  | Ya  | 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                                   |   |  | Ya  |   | 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**

**UPTD MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN**

**Nama SOP**

**SOP-PFM-08**

**Tanggal Pembuatan**

**3 Januari 2022**

**Tanggal Revisi**

**6 Januari 2023**

**Tanggal Efektif**

**7 Januari 2023**

**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**

**Peralatan / Perlengkapan**

SOP Penataan Lingkungan dan Keamanan Monumen  
SOP peminjaman Tempat  
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

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



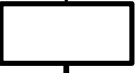


**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

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

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-PFM-09**

**Tanggal Pembuatan**

**3 Januari 2022**

**Tanggal Revisi**

**6 Januari 2023**

**Tanggal Efektif**

**7 Januari 2023**

**Disahkan Oleh**

**Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan**

**Ketut Sugata, SH**  
**NIP. 19650514 198902 1 004**

**NAMA SOP**

**Pengelolaan Surat**

**Dasar Hukum**

**Kulifikasi Pelaksanaan**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng
2. Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng
3. Kepmendagri Nomor 30 Tahun 1979 Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri

- 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

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



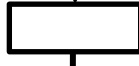

**Peringatan**

**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<br>Surat<br>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    |                        |



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

**Nama SOP** SOP-PFM-10  
**Tanggal Pembuatan** 3 Januari 2022  
**Tanggal Revisi** 6 Januari 2023  
**Tanggal Efektif** 7 Januari 2023  
**Disahkan Oleh**

**Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan**

**Ketut Sugata, SH**  
**NIP. 19650514 198902 1 004**

**UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan**

**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**

**Peralatan / Perlengkapan**

SOP Penataan Lingkungan dan Keamanan Monumen  
SOP peminjaman Tempat  
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

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


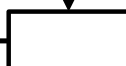
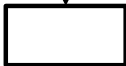
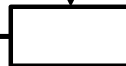
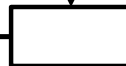



**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka peminjaman tempat bisa tumpang tindih

Surat permohonan dan disposisi kadis,arsip

**SOP PENGELOLAAN PEMINJAMAN TEMPAT DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

| No. | Aktivitas  | PELAKSANA KEGIATAN   |   |   |   | MUTU BAKU        |          |                                      | KET |
|-----|--|--|---|---|---|------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|     |  | Staf Administrasi  | Kasubag TU  | Kepala UPTD   | Kepala Dinas  | Kelengkapan      | Waktu    | Output                               |     |
| 1.  | Permohonan Konfirmasi Tempat Ke UPTD Mengenai Tanggl 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                    |     |