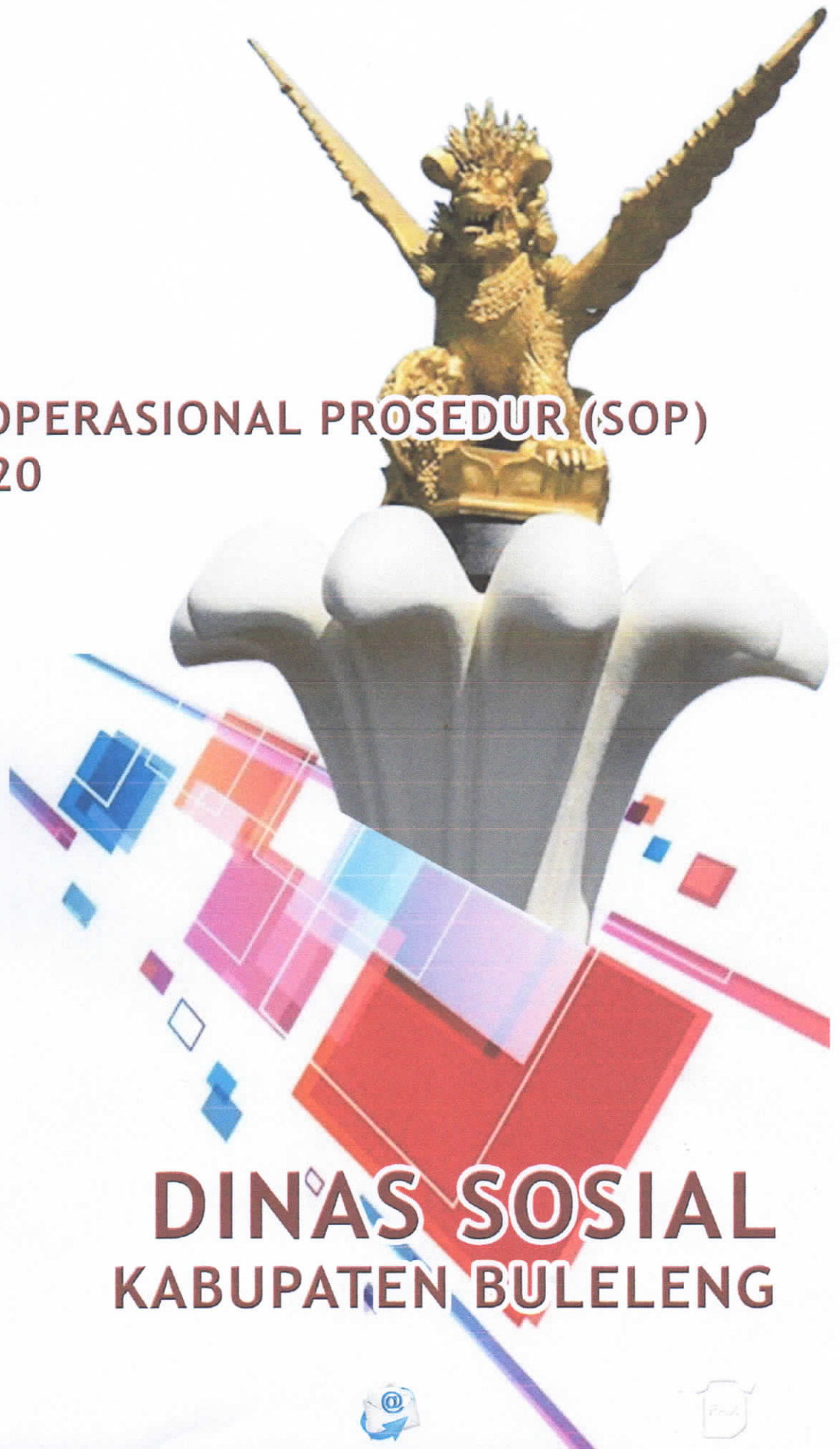




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2020



DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

SINGARAJA

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

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

Email : dinsos@bulelengkab.go.id

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

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

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG,

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

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

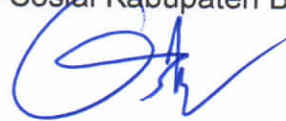
MEMUTUSKAN :

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

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

Ditetapkan di Singaraja,
Pada tanggal 1 Januari 2020

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



I GEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19650704 198602 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 800 / 113 / DINSOS / 2020
TANGGAL : 1 JANUARI 2020
TENTANG : TIM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN BULELENG TAHUN 2020

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

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

Singaraja, 1 Januari 2020

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,

I GEDE SANDHIYASA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19650704 198602 1 009



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. Permendagri No. 12 tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri
4. Permenpan dan RB No : 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman dan jumlah kebutuhan Pegawai berdasarkan beban kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS
5. Permenpan dan RB No. 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan
6. Permenpan dan RB No. 34 tahun 2011 Tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
7. Permendagri No. 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
8. Keprmenpan RB No. Kep/75 / Mpan / 7 / 2004 Tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan Beban Kerja dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil
9. PERKA BKN Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis
10. PERKA BKN Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum PNS
11. PERDA Kab. Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng
12. Daerah

KETERKAITAN SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP. Pembuatan SKP
4. SOP. Pembuatan Cuti Pegawai
5. SOP. Pembulatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
6. SOP. Penyusunan Kenaikan Pangkat
7. SOP. Pengajuan Usulan Pensiun
8. SOP. Pembuatan Rekapitulasi usulan Pensiun
9. SOP. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
10. SOP. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)
11. SOP. Pembuatan Rekapam Gaji
12. SOP. Pembuatan Neraca
13. SOP. Penyusunan Laporan Keuangan

PERINGATAN

1. Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenjang PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban
2. Dibuat time sheduk proses Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Nomor SOP

SOP-KU-01

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Analisa Jabatan Dilingkungan Dinas Sosial

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer
2. ATK
3. Peraturan Perundang – undangan terkait
4. Jaringan internet
5. Lembaran kerja, rencana kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan dalam bentuk file , Softcopy dan hardcopy
2. Pada Proses Penyusunan Analisis Jabatan dan ABK Perangkat Dinas Sosial Kab. Buleleng , Data agar dapat diterima dan dihimpun

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

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Keuangan	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan Dokumen Data Pegawai di Dinas Sosial dalam rangka Penyusunan ANJAB ABK					Peraturan perundang- undangan	5 Menit	Perintah Pelaksana	
2.	Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk membuat Dokumen Data Pegawai dalam Penyusunan ANJAB ABK di Dinas Sosial					Peraturan perundang- undangan	5 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					Perintah Pelaksana	60 Menit	Penyusunan Dolumen	
4.	Mengetik Dolumen Penyusunan ANJAB ABK serta menjilidnya berdasarkan urutan Jabatan – Jabatan yang ada di Lingkup Dinas Sosial					Peraturan perundang- undangan		Perintah Pelaksana	
5.	Memeriksa dan mendisposisikan Dokumen Penyusunan ANJAB ABK kepada Sekretaris untuk diparaf					Peraturan perundang- undangan	120 menit	Peraturan perundang- undangan	
6.	Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk mengirim ke Kepala Dinas untuk di Tanda Tangan					Perintah Pelaksana, Dokumen	5 Menit	Dokumen sudah diparaf	
7.	Menandatangani Dokumen Penyusunan ANJAB ABK dan memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk segera dikirim ke Bagian Organisasi					Dokumen sudah ditanda tangani	3 Menit	Dokumen sudah ditanda tangani	
8.	Memerintahkan Pengelola kepegawaian untuk mengirimkan Dokumen Penyusunan ANJAB ABK kepada Badan Organisasi					Perintah Pelaksana	15 Menit	Perintah Pelaksana	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SAR HUKUM

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

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

Pembuatan SKP

TERKAITAN SOP

SOP Penyusunan Kenaikan pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

HINGATAN

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

Nomor SOP

SOP-KU-02

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif








01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

SOP PEMBUATAN SKP DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SAR HUKUM

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

TERKAITAN SOP

SOP Rekomendasi
SOP Pengusulan dan kenaikan pangkat PNS
SOP Pengajuan usulan Pensiun
SOP Pembuatan SKP

RINGATAN

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

Nomor SOP

SOP-KU-03

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Pengusulan Kenaikan Pangkat

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Agenda

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SAR HUKUM

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

TERKAITAN SOP

PERINGATAN

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

Nomor SOP

SOP-KU-04

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Pembuatan Cuti Pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA

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












PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data

SOP PEMBUATAN CUTI TAHUNAN PNS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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

Nomor SOP

SOP-KU-05

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

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

KETERKAITAN SOP

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

PERINGATAN

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

NAMA SOP

Pembuatan Rekapitulasi Usulan Pensiun

KUALIFIKASI PELAKSANA

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


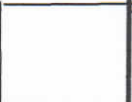
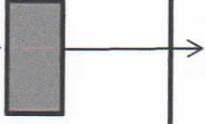
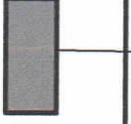




PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

OP Pembuatan Rekapitulasi Usulan Pensiun

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

ASAS HUKUM

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

PERKAITAN SOP

SOP Rekomendasi
SOP Pengusulan dan kenaikan pangkat PNS
SOP Pengajuan usulan Pensiun
SOP Pembuatan SKP

INGATAN

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

Nomor SOP

SOP-KU-06

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Pengajuan Pengusulan Pensiun

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Agenda

SOP PEMBUATAN REKAPITULASI USULAN PENSIUN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

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

KETERKAITAN SOP

1. SOP. SURAT MASUK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Nomor SOP

SOP-KU-07

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Pengelolaan Surat Masuk

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

AR HUKUM

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

ERKAITAN SOP

SOP. SURAT MASUK

INGATAN

Surat keluar yang ditangani tidak sesuai sehingga mempengaruhi kinerja SKPD.

Nomor SOP

SOP-KU-08

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Pengelolaan Surat Keluar

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Ekspedisi Surat Keluar

PENGLOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Staf Administrasi	Kasubag Umum Dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep surat dan disampaikan kepada staf untuk diketik					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	SOP Surat
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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

PER HUKUM

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

PERKAITAN SOP

DP Pembuatan Rencana dan realisasi keuangan di masing – masing program
DP pengiriman laporan realisasi keuangan di pemerintah daerah.

REVISI

a SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan
mbuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap keterlambatan realisasi keuangan
tiap bulan.

Nomor SOP

SOP-KU-09

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Pembuatan Laporan Keuangan

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembuatan Laporan Keuangan

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET
		Petugas pelaporan	PPK	Kasubag Umum Dan Keuangan	sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pelaporan data realisasi Pengeluaran							Data SPJ yang sudah direalisasikan	5 menit	Data SPJ yang sudah direalisasikan	
2.	Memerintahkan bagian pelaporan membuat jurnal , memvalidasi, mencatat setiap transaksi yang teralisasi							Data SPJ yang sudah direalisasikan	10 menit	Data SPJ yang sudah direalisasikan	
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 BKD							Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

ASAS HUKUM

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

ETERKAITAN

1. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

Nomor SOP

SOP-KU-10

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Pengajuan Belanja GU

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP	SOP-KU-11
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS
	Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
	Pengajuan Belanja LS
NAMA SOP	Pengajuan Belanja LS
KUALIFIKASI PELAKSANA	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait2. Memahami kegiatan administrasi keuangan3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait6. Memiliki sikap teliti
PERALATAN/PERLENGKAPAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Printer4. SPJ LS5. SPD
PENCATATAN DAN PENDATAAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Rekapitulasi Pihak Ketiga (Rekaman)2. Regiter SPP, SPM dan SP2D LS

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

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

KETERKAITAN SOP

1. SOP Surat Keluar

PERINGATAN


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

SOP: PENGAJUAN BELANJA LS

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



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP	SOP-KU-12
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	Pengajuan Belanja TU
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait2. Memahami kegiatan administrasi keuangan3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPKD5. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada kerja terkait6. Memiliki sikap teliti
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Printer4. LPJ TU5. SPJ6. SPD
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. LPJ2. BKU3. LRA4. LO

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

ASAS HUKUM

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

PETERKAITAN SOP

1. SOP Surat Keluar

PERINGATAN

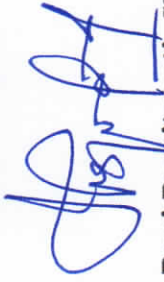
pabila pengajuanbelanja TU tidak dijalankan maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan

P: 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					Nota Petunjuk	10 menit	Nota Petunjuk	
3	Mengumpulkan bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM TU					Nota Petunjuk	120 menit	Bahan/berkas dan melakukan entry data kedalam aplikasi SIPKD untuk mengajukan SPP dan SPM TU	
4	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU yang telah diinput ke dalam aplikasi SIPKD. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Sekretaris, Jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	30 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
5	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU. Jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
6	Memeriksa kelengkapan bahan/berkas pengajuan TU serta memeriksa print out SPP dan SPM TU. Jika setuju ditanda tangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi/diperbaiki					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	15 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
7	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk menindaklanjuti proses pengajuan TU tersebut					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
8	Menugaskan Staf untuk mengirimkan dokumen pengajuan TU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	5 menit	SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	
9	Mengirimkan dokumen pengajuan TU tersebut ke BKD Kab. Buleleng untuk proses penerbitan SP2D					SPP, SPM serta Data dan berkas kelengkapan pengajuan TU	120 menit	SP2D	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP	SOP-KU-13
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengelolaan Data2. Menguasai Teknik Komputer Sederhana
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer + Print2. Buku jaga kenaikan berkala3. PP 15 Tahun 2012
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen disimpan secara Data Elektronik dan manual sebagai Dokumen Negara

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

SAR HUKUM

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

TERKAITAN SOP

RINGGATAN

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



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Nomor SOP

SOP-KU-14

Tanggal Pembuatan

20 JULI 2017

Tanggal Revisi

01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif

01 JANUARI 2020

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

**Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Pembuatan Rekapitan Gaji

SAR HUKUM

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

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

TERKAITAN SOP

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

HINGATAN

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. Dismpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUJATAN REKAPAN GAJI DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP	SOP-KU-15
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspikawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Mahir mengoperasikan komputer2. Memahami aturan pengelolaan keuangan3. Memahami tugas pokok dan fungsi sub. Bagian keuangan4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja dinas sosial serta mengerti kegiatan administrasi keuangan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing – masing program2. Komputer, Laptop, printer dan aplikasi program komputer3. Lemari arsip4. Alat tulis kantor
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DAFTAR HUKUM

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

BERKAITAN SOP

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

REVISI


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

SOP PEMBUATAN PERINTAH MEMBAYAR DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP	SOP-KU-16
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	Pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Mahir mengoperasikan komputer2. Memahami aturan pengelolaan keuangan3. Memahami tugas pokok dan fungsi sub. Bagian keuangan4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja dinas sosial serta mengerti kegiatan administrasi keuangan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing – masing program2. Komputer, Laptop, printer dan aplikasi program komputer3. Lemari arsip4. Alat tulis kantor
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
SAR HUKUM	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati No. 70 Tahun 2013 Tentang cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2014
TERKAITAN SOP	SOP. Pembuatan rencana dan realisasi keuangan di masing – masing program SOP. Pengiriman laporan Realisasi keuanganke Pemerintah Daerah.
RINGKATAN	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.



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

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

KETERKAITAN SOP

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

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.

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

Pembuatan Neraca

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN



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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP PEMBUATAN NERACA DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Sosial</p>	Nomor SOP	SOP-KU-18
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2019
	Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	<p>SEKRETARIS</p>  <p>Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		Penyusunan Usulan RKMBD Dan RKPBMMD
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah SKPD.</p>	
Keterkaitan SOP	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Dokumen RKA, Komputer dan ATK</p>	
Peringatan	<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah</p>	

LOP: 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 usulan 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						15 Menit			
7	Memeriksa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di peraf.					Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	15 Menit	Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah		
8	Memeriksa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di tanda tangani						15 Menit			
9	Menginstruksikan kepada staf untuk mengirimkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ke Badan Keuangan Daerah dan mempersiapkan					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 mempersiapkan					Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Tanda Terima	15 Menit	Tanda Terima		


 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Sosial</p>	Nomor SOP	SOP-KU-19
	Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
	Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	<p>SEKRETARIS</p>  <p>Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007</p>
NAMA SOP		Pengelolaan Barang Milik Daerah
Kualifikasi Pelaksana		
Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Barang Milik Daerah		
Peralatan/ Perlengkapan		
Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah - Modul Aset, Dokumen Barang Milik Daerah, Dokumen RKA, Dokumen Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Komputer dan ATK		
Pencatatan & Pendataan		
Dokumen Barang Milik Daerah, Kartu Inventaris Ruangan/Barang, Buku Inventaris Barang Milik Daerah, Laporan Pemeliharaan, Dokumen Barang Milik Daerah		
Dasar Hukum		
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017.		
Keterkaitan SOP		
SOP Penyusunan Usulan RKBMD dan RKPBMMD, SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah, SOP Pengusulan Penghapusan Barang Milik Daerah		
Peringatan		
Tata Kelola Barang Milik Daerah tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat mempengaruhi Laporan Keuangan Daerah		

SOP: PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

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



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**


NOMOR SOP	SOP-KU-20
TANGGAL PEMBUATAN	20 JULI 2017
TANGGAL REVISI	01 JANUARI 2020
TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Sub Bagian Umum dan Keuangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir kondisi Barang Milik Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017.
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan Dokumen / Data Barang Milik Daerah, Komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan Buku Peminjaman Barang Milik Daerah Apabila Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap sarana dan prasarana penunjang kegiatan sehingga berpengaruh terhadap kinerja SKPD

SOP: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial


NOMOR SOP	SOP-KU-21
TANGGAL PEMBUATAN	20 JULI 2017
TANGGAL REVISI	01 JANUARI 2020
TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	Peminjaman Barang Milik Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir Barang Milik Daerah
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan Dokumen / Data Barang Milik Daerah, Komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan Buku Peminjaman Barang Milik Daerah

SOP: PEMINJAMAN BARANG MILIK DAERAH

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



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**


Nomor SOP	SOP-KU-21
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	Penyusunan Usulan Penghapusan BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Mampu mendata dan menginventarisir barang milik daerah yang akan di usulkan penghapusan.
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan Kartu Inventaris Barang, Buku Inventaris, Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah
Peringatan	Pencatatan & Pendataan Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah Kebutuhan akan Barang Milik Daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak bisa terpenuhi sehingga dapat mempengaruhi kinerja SKPD.

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 mengetik dan melakukan pencetakan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk diajukan ke Tim Aset Internal Dinas Sosial Kab. Buleleng	Tidak						Bahan/ Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	3 Hari	Bahan/ Dokumen Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
5	Mengetik 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	Tidak						Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	360 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
7	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah, jika sesuai selanjutnya diparaf dan dibuatkan surat pengantar								15 Menit		
8	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sesuai selanjutnya di paraf dan diajukan ke Tim Aset Internal untuk di tanda tangani.							Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	15 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah	
9	Memeriksa Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar, jika sudah sesuai selanjutnya di tanda tangani.								15 Menit		
10	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah ke Badan Keuangan Daerah dan mengarsipkan							Petunjuk Pimpinan	5 Menit	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat/Nota Tugas	
11	Mengirimkan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan mengarsipkan							Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dan Tanda Terima	15 Menit	Tanda Terima	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP	SOP-PR-01
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial2. Memahami RPJMD Kabupaten3. Memahami sistem IT4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RPJMD2. Tupoksi3. Struktur Organisasi4. Data Kepegawaian
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan Bidang2. Notulen Rapat3. Renstra

SUB BAGIAN PERENCANAAN

PER HUKUM

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

PERKAIATAN SOP

DP LKJIP
DP RENJA
DP Surat Masuk
DP Surat Keluar

REVISI


1. Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan
2. m di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

ENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KET
		SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA DINSOS	KEJENKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima Surat Sekda untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA							Surat Sekda	Surat Sekda	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2	Menginstruksikan mulai menyusun RENSTRA							Surat yang telah diterima dan disposisi	Disposisi menindaklanjuti perintah	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3	Membuat Surat Kadis kepada Sekretaris/Kabid agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan							Disposisi menindaklanjuti perintah	Surat perintah Kaban	2 Jam	Surat perintah Kaban	
4	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan							Surat perintah Kaban	Surat Usulan bidang	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 perintah rapat ke bidang	Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat	
6	Mengadakan rapat bersama Kepala Dinas, kasubbag perencanaan dan kepala bidang							Notulen Rapat	Notulen Rapat	30 Hari	Draft Renstra	
7	Menindaklanjuti hasil rapat dan Menyusun Dokumen Renstra SKPD							Ya	Draft Renstra yang telah diparaf	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
8	Memeriksa draft renstra. Jika setuju maka akan memaraf draft Renstra. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki							Ya	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	3 Jam	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
9	Memeriksa dan menandatangani Renstra SKPD							Ya	Tanda terima dari Bappeda	1 Jam	Tanda terima dari Bappeda	
10	Mengirimkan ke Bappeda							Ya				



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Nomor SOP	SOP-PR-02
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial2. Memahami RPJMD Kabupaten3. Memahami sistem IT4. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office6. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1. RPJMD2. Renstra3. Rancangan KAK/RKA
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan Bidang2. Notulen Rapat3. Renstra
ASAS HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah2. Permendagri No 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. 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 Daerah4. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-20227. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.1
ETERKAIATAN SOP	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra2. SOP RKA/DPA3. SOP Surat Masuk4. SOP Surat Keluar
PERINGATAN	pabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

NYUSUNAN RENCANA KERJA (Renja)


KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	SEKRETARIS DINSOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
<p>Merencanakan Surat Sekda/Bappeda untuk menyusun Renja dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk penyusunan Renja</p>							Surat Sekda	10 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
<p>Menyampaikan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan Renja antara lain laporan kegiatan tahun sebelumnya, Rencana program kegiatan Renja, IKU, sistematisasi Renja dan dan TIM kerja</p>							Surat yang telah diterima dan disposisi	15 Menit	Disposisi Persiapan penyusunan Renja	
<p>Mempersiapkan rancangan awal berupa telaahan program/kegiatan dan Rencana Tim kerja Penyusunan Renja sama staf lalu melaporkan kepada sekretaris</p>							Renstra, IKU, LKJIP, komposisi Tim Kerja	5 hari	Draft Awal Renja	
<p>Meneriksa, jika setuju akan melaporkan kepada kepala dinas dengan usulan rencana waktu rapat awal, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki</p>							Draft Awal Renja	1 hari	usulan telaahan awal program kegiatan, Jadwal pelaksanaan Rapat Awal	
<p>Melaksanakan rapat awal dengan seluruh Pejabat struktural dan PPTK dengan agenda review pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya dan isu-isu penting masalah yang terkininya sebagai bahan penelaahan usulan program/kegiatan</p>							bahan renja, Notulen dengan peralatan kerja (laptop dan Infokus)	4 jam	Telaahan Usulan Program kegiatan	

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (Renja)

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	SEKRETARIS DINSONS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA DINSONS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
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		
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	perbaikan KAK dan RKA		
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)		
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)		
Menaikan Draft Renja kepada Sekretaris untuk diperiksa						Draft Renja	30 Menit	Draft Renja		
Memeriksa Draft Renja. Jika sesuai akan diparaf dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renja	2 Hari	Draft Renja		
Memeriksa jika telah sesuai akan Menandatangani Renja, jika tidak akan diturunkan untuk diperbaiki						Draft Renja di paraf	1 Hari	Renja		
Mencetak lalu mengirimkan ke BAPPEDA						Renja	2 jam	Tanda Terima dari Bappeda		



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

NOMOR SOP	SOP-PR-03
TANGGAL PEMBUATAN	20 JULI 2017
TANGGAL REVISI	01 JANUARI 2020
TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS
	 Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis DPA2. Mampu menjaga rahasia jabatan3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki sikap teliti, cepat, dan bertanggung jawab5. Memahami aturan pengelolaan keuangan6. Memahami RPJMD Kabupaten
SUB BAGIAN PERENCANAAN	
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)2. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. 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 Perda Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-20225. Buleleng Tahun 2017-2022
KETERKAITAN SOP:	<ol style="list-style-type: none">1. SOP RENJA2. SOP RENSTRA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Peraturan dan Pedoman-pedoman terkait anggaran
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	<ol style="list-style-type: none">1. DPA
PERINGATAN:	Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

SOP PEMBUATAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

SOP-PR-04

TANGGAL PEMBUATAN

20 JULI 2017

TANGGAL REVISI

01 JANUARI 2020

TANGGAL EFEKTIF

01 JANUARI 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

PENYUSUNAN LKJIP

DASAR HUKUM :

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

KETERKAITAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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


PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen LKJIP

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



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

NOMOR SOP	SOP-PR-05
TANGGAL PEMBUATAN	20 JULI 2017
TANGGAL REVISI	01 JANUARI 2020
TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
NAMA SOP	PENYUSUNAN IKU
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial 2. Memahami RPJMD Kabupaten 3. Memahami RENSTRA SKPD 4. Memahami sistem IT 5. Memahami Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 6. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 7. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Renstra
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1 Draft Indikator Utama 2. Notulen Rapat
DASAR HUKUM:	1. Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas laporan kinerja instansi pemerintah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah 5. Standar ISO 9001:2015, Klausul 4.1
KETERKAITAN SOP:	1. SOP RENSTRA
PERINGATAN:	Apabila Penyusunan IKU tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat perencanaan program di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DIN SOS	KASUBAG PERENCANAAN	STAF	KEPALA BIDANG	KEPALA DIN SOS	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 mendaklanjuti perintah			
3.	Mencelaah RPJMD dan Isu-Isu Strategis untuk menentukan Indikator Kinerja Utama SKPD					Dokumen RPJMD	2 Hari	Draft IKU			
4.	Memeriksa draft IKU. Jika setuju maka akan mengadakan rapat dengan Bidang untuk menentukan formula indikator. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft IKU	1 Hari	Draft Lampiran Formula Indikator			
5.	Menyusun formula untuk setiap indikator yang masuk ke dalam IKU SKPD					Lampiran Formula Indikator	5 Jam	Lampiran IKU			
7.	Memindaklanjuti 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.	Memandatangani IKU SKPD					IKU yang telah diparaf	3 Jam	Dokumen IKU yang telah ditandatangani			
10.	Mengirimkan ke Organisasi					Dokumen IKU yang telah ditandatangani	1 Jam	Tanda terima dari Organisasi			



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

NOMOR SOP SOP-PR-06

TANGGAL PEMBUATAN 20 JULI 2017

TANGGAL REVISI 01 JANUARI 2020

TANGGAL EFEKTIF 01 JANUARI 2020

DISAHKAN OLEH SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

PENYUSUNAN SP DAN SOP

SUB BAGIAN PERENCANAAN

DASAR HUKUM:

1. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
2. Standar ISO 9001:2015, Klausul 8.5

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

1. Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen SP dan SOP
2. Nota Pengantar



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

SUB BAGIAN PERENCANAAN

DASAR HUKUM:

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

KETERKAITAN:

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

PERINGATAN:

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

NOMOR SOP

SOP-PR-07

TANGGAL PEMBUATAN

20 JULI 2017

TANGGAL REVISI

01 JANUARI 2020

TANGGAL EFEKTIF

01 JANUARI 2020

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS

Putu Dewi Puspitawati, SH, MM
NIP. 19720910 199703 2 007

NAMA SOP

PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)

ISI PELAKSANA:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


1. Lampiran PK
2. Notulen Rapat
3. Renstra

SOP: PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA (PK)

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





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

NOMOR SOP	SOP-PR-08
TANGGAL PEMBUATAN	20 JULI 2017
TANGGAL REVISI	01 JANUARI 2020
TANGGAL EFEKTIF	01 JANUARI 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  Putu Dewi Puspitawati, SH, MM NIP. 19720910 199703 2 007
SUB BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP PENYUSUNAN SKM
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial 2. Memahami sistem IT 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 4. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggung jawab
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Quisioner
PERINGATAN: Apabila Penyusunan SKM tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat program kerja di Dinas Sosial Kabupaten Buleleng	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Data Hasil Survei 2. Nota Pengantar

SOP: PENYUSUNAN SKM

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

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Sosial</p>	Nomor SOP	SOP-DATA-01
	Tanggal Pembuatan	Thursday, July 20, 2017
	Tanggal Revisi	1 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif	1 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
		 • YAYAN SUTRISNA, S.Sos NIP. 196812241994031005
Kasi Pengolahan Data dan Informasi Kessos	NAMA SOP	PENINGKATAN KEMAMPUAN OPERATOR SIKS NG DESA

Dasar Hukum

1. Permensos RI No 28 tahun 2017
2. Permensos RI No 5 tahun 2019
3. SE No 01 tahun 2017
4. SK Bupati Buleleng No : 440/776/HK/2019

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

SOP Persiapan Bintek merupakan bagian Awal dari SOP Pelaksanaan Bintek


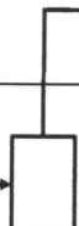



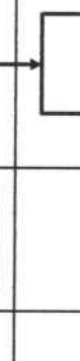


Peralatan/ Perlengkapan

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






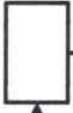

Peringatan

Pencatatan & Pendataan
Lembar Tanda Terima

SOP: Persiapan pelaksanaan Bintek

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

SOP: Pelaksanaan Bintek

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

SOP: Proses verifikasi BDT Melalui SIKS- NG

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



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Kasi Pengolahan Data dan Informasi Kessos

Nomor SOP SOP-DATA-02

Tanggal Pembuatan Thursday, July 20, 2017

Tanggal Revisi 1 JANUARI 2020

Tanggal Efektif 1 JANUARI 2020

Disahkan oleh

Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial


YAYAN SUTRISNA, S.Sos
NIP. 196812241994031005

NAMA SOP

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

Dasar Hukum

1. UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
2. Peraturan Pemerintah No 101 tahun 2012
Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
3. SK Bupati Buleleng nomor : 440/3/HK/2019
tentang Peserta Awal Penerima Bantuan Iuran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019
4. Perjanjian kerja sama antara Pemerintah Kabupaten Buleleng dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Singaraja

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Lemari arsip

Peringatan

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

Pencatatan & Pendataan



Usulan dalam bentuk soft copy

SOP: Pelayanan Kepesertaan KIS secara Reguler



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

SOP: Pelayanan Kepesertaan KIS tanpa cut off

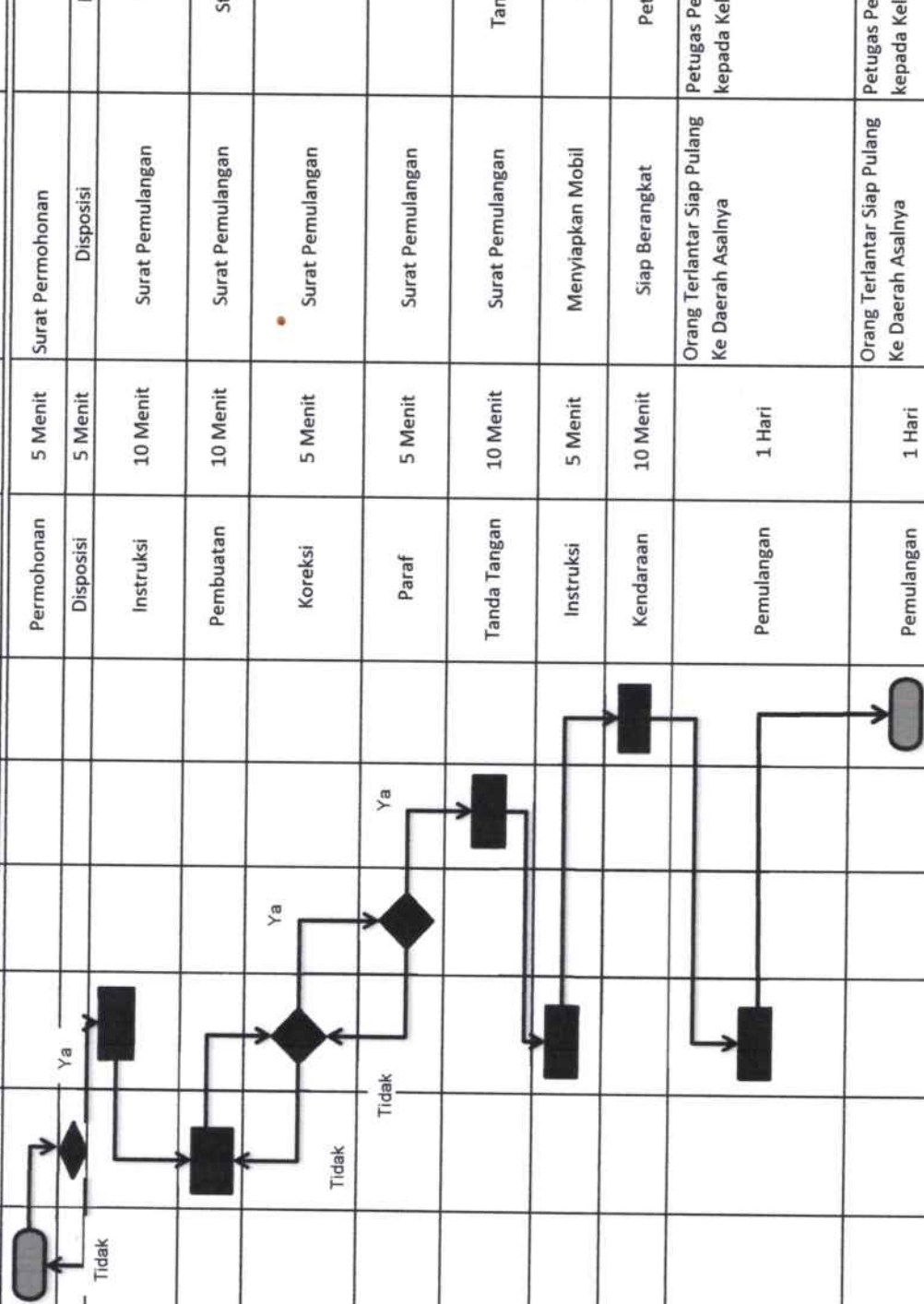
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID LINJAMSOS	KASI DATA	STAF	KA. DINSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima usulan dari Desa/ Kelurahan / masyarakat melalui untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kasi pengolahan data dan informasi Kessos					Dokumen listing	10 Menit	Listing usulan calon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



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS SOSIAL</p>	<p>Nomor SOP : SOP-PB-01</p> <p>Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2017</p> <p>Tanggal Revisi : 1 JANUARI 2020</p> <p>Tanggal Efektif : 1 JANUARI 2020</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p style="text-align: center;"> YAYAN SUTRISNA, S.Sos. NIP. 19681224 199403 1 005.</p>
<p style="text-align: center;">SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL PASCA BENCANA</p>	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">PENYALURAN BANTUAN KORBAN BENCANA</p>
<p>Dasar Hukum</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2 Peraturan Pemerintah Nomor Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 3 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam 	
<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.</p>	
<p>Keterkaitan SOP</p>	
<p>SOP Pemberian Bantuan</p>	
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Hasil Observasi dan Pendataan 3. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial 	
<p>Peringatan</p>	
<p>Pelaksanaan pemberian bantuan haruscepat dilaksanakan karena ini adalah merupakan tanggap darurat dan kejadian luar biasa</p>	
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dalam setiap pemberian bantuan kepada korban bencana harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dicatat dalam buku laporan sebagai bahan pelaporan untuk pertanggungjawaban sebagai barang milik pemerintah</p>	

O.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Perbekel	Petugas ADM	KASI LINSOS PB	KABID	KADIS	PETUGAS LAPANGAN	TAGANA	PETUGAS GUDANG	KORBAN BENCANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Perbekel / Lurah melaporkan kejadian bencana												Laporan diterima	Laporan	5 Menit	Laporan diterima	
2	Petugas adm menerima dan merekap laporan kejadian bencana													Data	5 Menit	Pencatatan	Rekap Data
3	Kepala Seksi Linsos menerima rekap laporan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang														5 Menit	Laporan diterima	
4	Kepala Bidang menerima laporan dan melaporkannya kepada Kepala Dinas														5 Menit	Laporan diterima	Kabid Menerima Laporan.
5	Kepala Dinas menerima laporan dan menugaskan Kepala Bidang dengan mengajak TAGANA untuk mendata korban ke lapangan														10 Menit	Instruksi	Instruksi Kadis kepada Kabid.
6	Kepala Bidang bersama Kepala Seksi Linsos, petugas lapangan dan TAGANA mendata korban bencana di lapangan														1 Hari	Pencatatan Korban Bencana	Melaksanakan Pendataan ke Lokasi terjadinya Bencana
7	Petugas lapangan merekap data dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Linsos														15 Menit	Data Korban Bencana	
8	Kepala Seksi Linsos menerima, mengoreksi dan menyerahkannya rekap data korban bencana kepada Kepala Bidang														10 Menit	Koreksi	
9	Kepala Bidang menerima dan menyerahkan rekap data korban bencana kepada Kepala Dinas														10 Menit	Laporan	
10	Kepala Dinas menerima rekap data korban bencana dan menugaskan petugas gudang untuk menyiapkan bahan bantuan														5 Menit	Instruksi	Instruksi Kadis kepada Petugas Gudang.
11	Petugas Gudang menyiapkan bahan bantuan dan melaporkan kesiapan penyalurannya kepada Kepala Dinas														5 Menit	Laporan	
12	Kepala Dinas menugaskan Kepala Seksi Linsos untuk menyalurkan bantuan														5 Menit	Instruksi	
13	Kepala Seksi Linsos bersama petugas lapangan dan TAGANA menyalurkan bantuan ke Desa														1 Hari	Penyaluran Bantuan	Kelokasi Bencana
14	Kepala Desa menerima bantuan dan menandatangani Berita Acara penyerahan bantuan dan menyalurkannya kepada korban bencana														30 Menit	Barang Bantuan diterima	Bantuan diterima oleh aparat desa dan masyarakat korban bencana
15	Korban bencana menerima bantuan dan menandatangani tanda terima														10 Menit	Penerimaan bantuan	Bantuan diterima oleh korban bencana

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS SOSIAL</p>	Nomor SOP : SOP-PB-02
	Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2017
	Tanggal Revisi : 1 JANUARI 2020
	Tanggal Efektif : 1 JANUARI 2020
Disahkan Oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	
 YAYAN SUTRISNA, S.Sos. NIP. 19681224 199403 1 005.	
Nama SOP PEMULANGAN ORANG TERLANTAR	
Kualifikasi Pelaksanaan Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.	
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial	
Pencatatan dan Pendataan Pelaksanaan pemulangan orang terlantar harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan Dokumentasi.	
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
Keterkaitan SOP SOP Pemulangan Orang Terlantar	
Peringatan Pemulangan harus cepat dilaksanakan karena Dinas Sosial Tidak Punya Rumah singgah atau penampungan sementara	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Orang Terlantar	Petugas ADM	Kasi Linsos	Kabid	Kadis	Sopir	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Orang terlantar datang mohon untuk dipulangkan ke alamat asal	Orang Terlantar											
2	Petugas adm memverifikasi berkas permohonan		Ya										
3	Kasi Linsos menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan menugaskan petugas adm untuk membuat surat pemulangan	Tidak											
4	Petugas adm membuat surat pemulangan dan menyerahkannya kepada Kasi Linsos												
5	Kasi Linsos mengoreksi surat pemulangan, jika belum benar dikembalikan dan jika sudah benar diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan dimintakan tandatangan kepala Kepala Dinas			Ya									
6	Kepala Bidang menerima surat pemulangan, memaraf dan memintakan tandatangan Kepala Dinas	Tidak											
7	Kepala Dinas menandatangani surat pemulangan dan menugaskan Kasi Linsos untuk memulangkan orang terlantar												
8	Kasi Linsos menugaskan sopir untuk menyiapkan kendaraan												
9	Sopir menyiapkan kendaraan untuk pengantaran orang terlantar												
10	Kasi Linsos memulangkan orang terlantar ke daerah asalnya (bagi orang terlantar yang berasal di wilayah Propinsi Bali, dan bagi orang terlantar yang berasal dari luar Pulau Bali, diantar sampai ke pelabuhan dan diberikan uang transport).												
11	Orang terlantar pulang ke daerah asalnya												



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS SOSIAL</p>	<p>Nomor SOP : SOP-PB-03 Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2017 Tanggal Revisi : 1 JANUARI 2020 Tanggal Efektif : 1 JANUARI 2020 Disahkan Oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  YAYAN SUTRISNA, S.Sos. NIP. 19681224 199403 1 005.</p>
<p style="text-align: center;">SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL PASCA BENCANA</p>	<p>Nama SOP : PENGUBURAN MAYAT TERLANTAR</p>
<p>Dasar Hukum</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 2 SK. Bupati Buleleng Nomor 900/189/HK/2014 Tentang Penetapan Biaya Evakuasi dan Penguburan Mayat Terlantar. 	
<p>Keterkaitan SOP</p>	
<p>SOP Penguburan Mayat Terlantar</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Kelengkapannya 3. Lokasi Penguburan 2. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial 	
<p>Peringatan</p>	
<p>Pelaksanaan Penguburan Mayat Terlantar harus secepatnya dilaksanakan agar mayat tersebut tidak terlalu lama tersimpat di kamar jenazah rumah sakit.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan Setiap penguburan mayat terlantar harus dibuatkan file dan dokumentasi.</p>	

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL

SEKSI JAMINAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA

DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 01/JKJK
: 7/20/2017
: 01 Januari 2020
: 01 Januari 2020

: Kepala Bidang Perlindungan dan
Jaminan Sosial

YAYAN SUTRISNA, S.Sos.
Pembina (IV/a)
NIP. 19681224 199403 1 005

Judul SOP

: Penanganan Program Keluarga Harapan

Dasar Hukum

Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Surat Keputusan Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 02/LJS/01/2017 tentang Penetapan Lokasi Penerima Bantuan Sosial Non Tunai PKH

Surat Kesepakatan Daerah untuk berpartisipasi dalam Program Keluarga Harapan (PKH) tanggal 30 Maret 2010

Permensos No. 1 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Program Keluarga Harapan

Peraturan Presiden No. 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai

Keterkaitan SOP

SOP Penanganan Program Keluarga Harapan.

Peringatan

Apabila peserta PKH tidak memenuhi kewajibannya baik bidang pendidikan maupun bidang kesehatan akan dikenakan verifikasi

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan

Peralatan/ Perlengkapan









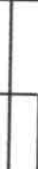
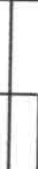






Komputer dan kelengkapannya
Hasil kajian

Panduan penyusunan Program Keluarga Harapan Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

Pencatatan & Pendataan

Dokumen disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP	: SOP-PSAL-01
Tanggal Pembuatan	: 20 JULI 2019
Tanggal Revisi	: 01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	: 01 JANUARI 2020
Disahkan oleh	:  Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Nama SOP	: Pelaksanaan Seleksi Data Anak NIP. 1962 1231 1983 04 2 053

Sasar Hukum

Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang

nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak

Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Permensos No. 16 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Penyelenggaraan

keajahteraan Sosial.

Undang- Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak

Perkalian SOP

Pengiriman Surat

Anggaran

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

- Format seleksi
- Komputer/ laptop
- Lemari penyimpanan berkas

Pencatatan & Pendataan

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

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Keter
	Kadis	Kades	Kasi	Petugas Seleksi	Petugas Verifikasi	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output		
Kadis bersurat ke Desa mohon data Anak							Surat dan buku ekspidisi	660 menit	Tanda terima surat		
Kepala Desa mengirimkan data Anak Terlantar, Anak Nakal							Data lansia	1650 Menit	Data lansia		
Kepala Seksi menerima data Anak dan membuat jadwal seleksi							Data lansia	330 menit	Data lansia		
Petugas mengirim jadwal seleksi ke Desa							Data lansia	660 Menit	Data lansia verifikasi		
Petugas melaporkan kesiapan Desa untuk pelaksanaan seleksi											
Kepala Seksi dan petugas seleksi ke desa untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi							panduan/blangko seleksi	660 Menit	Data lansia yg sudah diseleksi		
Petugas verifikasi mengumpulkan dan memverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala Seksi							data hasil seleksi	330 Menit	rekap data hasil seleksi		
Kepala seksi menerima hasil verifikasi data lansia dan menugaskan petugas untuk membuat laporan							Data hasil seleksi	15 Menit	Data hasil sele		
Petugas membuat laporan dan menyerahkan kepada Kepala seksi untuk dikoreksi							Data hasil koreksi	90 Menit	Draf laporan hasil seleksi		
Kepala Seksi mengoreksi laporan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan							Draf laporan	30 Menit	Draf laporan hasil seleksi		
Kepala Bidang menerima laporan dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan							Draf laporan	15 Menit	Draf laporan		
Kadis menetapkan Data Anak calon binaan							Laporan hasil seleksi		calon binaan ditetapkan		



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP : SOP-PSAL-02

Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2019

Tanggal Revisi : 01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif : 01 JANUARI 2020

Disahkan oleh :

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Luh Emi Suesti, SH

NIP. 1962 1231 1983 04 2 053

Nama SOP : Pelaksanaan Bimbingan Sosial UEP bagi anak

Dasar Hukum

Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang

Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak

Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Permensos No. 16 Tahun 2017 Tentang Stadar Nasional Penyelenggaraan

Kesejahteraan Sosial.

Undang- Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak

Referensi SOP

Prosedur Pengiriman Surat

Prosedur Seleksi

Peralatan/ Perlengkapan

Alat tulis, komputer, kertas kerja, lemari arsip, dan alat tulis lainnya. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran dan klien tidak memahami bagaimana meningkatkan taraf hidup mereka

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan Anak

- Petugas yang memahami juklak/ pedoman tentang Anak

- Petugas memahami kriteria penerima bantuan dan Bimso Anak

- Petugas yang memahami materi Bimbingan

- Petugas bisa mengoperasikan komputer

Pencatatan & Pendataan

- Laptop, komputer

- Kertas Kerja

- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP-PSAL-03
: 20 JULI 2019
: 01 JANUARI 2020
: 01 JANUARI 2020

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Luh Emi Suesti, SH

NIP. 1962 1231 1983 04 2 053

: Pemberian Bantuan Kepada Anak Terlantar, Anak Nakal

Dasar Hukum

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

Referensi SOP

Seleksi
Bimbingan Sosial
Pengiriman Surat

Kelembagaan

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Luh Emi Suesti, SH

NIP. 1962 1231 1983 04 2 053

Nomor SOP	: SOP-PSAL-04
Tanggal Pembuatan	: 20 JULI 2019
Tanggal Revisi	: 01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	: 01 JANUARI 2020
Disahkan oleh	:
Nama SOP	: Pendampingan Respon Kasus ABH dan AMPK

Sar Hukum

Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
 Repres No. 36 Tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak
 Lemensos Nomor 135/HUK/2009 tentang standart nasional pengasuhan
 an Perlindungan Anak balita
 empensos Nomor : 15A/HUK/2010 tertntang Panduam Umum Program Kesj.
 anak.
 ermensos No. 30 Tahun 2011 tentang Standart Nasional Pengasuhan Anak
 LKSA
 ndang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang
 omor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
 eraturan Pemerintah RI No. 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan
 sial Bagi Anak yang mempunyai masalah.

terkaitan SOP

- P Seleksi
- P Bimbingan Sosial
- P Pengiriman Surat

ingatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

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

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kete
	Kepolisian	Kadis	Kabid/Kasi	Peksos	Kabid/Kasi	Peksos	Kelengkapan	Waktu	
Pihak Kepolisian menginformasikan kepada Kepala Dinas Sosial tentang adanya Kasus ABH dan atau AMPK							Surat/ Berkas Kasus	60 menit	
Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang dan Kasi untuk menindaklanjuti informasi dari Pihak Kepolisian							Disposisi Surat	30 Menit	
Kepala Bidang/ Kasi menugaskan kepada Sakti Peksos Untuk melakukan penjangkauan terhadap kasus ABH dan atau AMPK							Berkas Laporan Sosial	360 Menit	
Sakti Peksos melaksanakan asisment kasus ke Kepolisian untuk tindak lanjut penanganan.							Berita Acara Pemeriksaan	120 Menit	
Pihak Kepolisian meminta pendampingan Kasus ABH , AMPK selama proses hukum							Laporan Rekapitulasi Penanganan Kasus	30 Menit	
Sakti Peksos melapor kepada Kabid/ Kasi untuk pendampingan Kasus ABH, AMPK selama proses Hukum berjalan.							Surat Tugas Pendampingan	30 Menit	
Kabid/ Kasi menugaskan kepada Sakti Peksos untuk melaksanakan pendampingan sampai proses hukum selesai dan melaporkan perkembangan kasus secara berkala.							Berkas proses penanganan kasus dari awal sampai keputusan akhir.	3 s/ d 12 bulan	
Sakti Peksos bersama Kepolisian saling koordinasi untuk rencana tindak lanjut penanganan kasus ABH, AMPK selama dalam proses pemeriksaan sampai keputusan sidang							Surat Rekomendasi penitipan dan penempatan anak.	7 Hari	1. LPKA (Lembaga Pembinaan Khusus Anak, 2. LKSA



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP : SOP-PSAL-05

Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2019

Tanggal Revisi : 01 JANUARI 2020

Tanggal Efektif : 01 JANUARI 2020

Disahkan oleh : 
Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Luh Emi Suesti, SH

NIP. 1962 1231 1983 04 2 053

Nama SOP : Pelaksanaan seleksi lansia

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 20114 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya
- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/Perlengkapan

- Format seleksi
- Komputer/laptop
- Lemari penyimpanan berkas

Peringatan

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

Pencatatan & Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP : SOP-PSAL-06
Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2019
Tanggal Revisi : 01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif : 01 JANUARI 2020
Disahkan oleh :

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial


Luh Emi Suesti, SH
NIP. 1962 1231 1983 04 2 053

Nama SOP : Pelaksanaan Bimbingan Sosial Lansia Luar Panti

Sasar Hukum

Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 20114 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya Peningkatan
Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.

Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Perkalian SOP

2 Pengiriman Surat

o Seleksi

ingatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data,
jika pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran dan klien tidak memahami bagaimana
tingkatkan taraf hidup mereka

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP : SOP-PSAL-07
Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2019
Tanggal Revisi : 01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif : 01 JANUARI 2020
Disahkan oleh :

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial


Luh Emi Suesti, SH

NIP. 1962 1231 1983 04 2 053

Nama SOP : Melaksanakan penyerahan bantuan kepada lanjut usia

Dasar Hukum

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 20114 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya
- Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

SOP Seleksi

SOP Bimbingan Sosial

SOP Pengiriman Surat

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lansia

Nomor SOP : SOP-PSAL-08
Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2019
Tanggal Revisi : 01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif : 01 JANUARI 2020
Disahkan oleh :

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial


Luh Emi Suesti, SH

NIP. 1962 1231 1983 04 2 053

Nama SOP : Pemberian Bantuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Telantar

Dasar Hukum

Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 20114 tentang sistem jaminan Sosial Nasional
Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya
meningkatkan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

OP Koordinasi
OP Bantuan

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

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

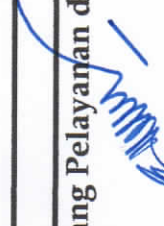
No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kadis	Kades	Kasi	Petugas Verifikasi	Petugas Adm	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kadis bersurat ke Desa mohon data lansia terlantar							Surat dan buku ekspidisi	660 menit	Tanda terima surat
2	Kepala Desa mengirimkan data lansia Terlantar							Data lansia	1650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

12	Kepala Seksi mengoreksi laporan dan rekapan data lansia terlantar, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan		Draf laporan	30 Menit	Draf laporan hasil seleksi
13	Kepala Bidang menerima laporan dan rekapan data lansia terlantar dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan		Draf laporan	15 Menit	Draf laporan
14	Kepala Dinas menetapkan penerima santunan hidup/jaminan asistensi lanjut usia terlantar dan menyampaikan usulan penerima aslut ke Pusat melalui Dinas Sosial Propinsi Bali		Laporan hasil seleksi		Draf usulan penerima jaminan Aslut



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Nomor SOP	: SOP -PD -01
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 1 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
Disahkan oleh	:  Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos
Nama SOP	: Luh Emi Suesti,SH NIP. 196212311983042053 Usulan Bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASPD) Berat

Dasar Hukum

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

Keberkaitan SOP

OP Seleksi
OP Bantuan

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

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

Pencatatan & Pendataan

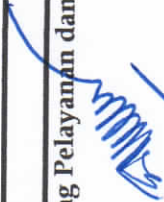
No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Keterangan
		Kadis	Kabid Rehsos	Kades	Kasi RSPD	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kadis bersurat ke Desa / Kelurahan mohon data penyandang disabilitas berat						Surat Kadis	1 hari	Tanda terima surat			
2	Kepala Desa / Lurah mengirimkan data Penyandang disabilitas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

13	Kepala Bidang menerima laporan dan rekap data penyandang disabilitas berat dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan		c				Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi	15 Menit	Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi dengan faraf	
14	Kepala Dinas menetapkan penerima bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASPD) Berat dan menyampaikan usulan ke Kemensos RI melalui Dinas Sosial Propinsi Bali						Surat Pengantar Kadis	10 menit	Draf usulan penerima Bantuan Dana ASPD Berat Final	Pemohon yang sdh sesuai kriteria masuk dalam daftar antri penerima bantuan Dana ASPD Berat



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Nomor SOP	: SOP-PD-02
Tanggal	: 20 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 1 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
Disahkan oleh	:  Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos
Nama SOP	: Pemberian alat bantu fisik kepada Penyandang Disabilitas NIP. 196212311983042053

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

OP Bantuan

Peringatan

alau tidak diadakan seleksi pemberian bantuan tidak tepat sasaran dan emanfaatan bantu tidak maksimal/tidak sesuai dengan kebutuhan nyata envyandang disabilitas

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

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

Pencatatan & Pendataan

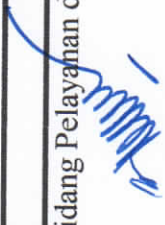
- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat ,

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Nomor SOP	: SOP-PD-03
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 1 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
Disahkan oleh	: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos 
Nama SOP	: Pelaksanaan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada penyandang Disabilitas Produktif NIP. 196212311983042053

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

- SOP Pengiriman Surat
- SOP Seleksi

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

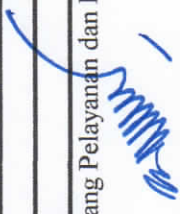
- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat,

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Nomor SOP	: SOP-PD-04
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2017
Tanggal Revisi	: 1 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2020
Disahkan oleh	:  Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos
Nama SOP	: Pelaksanaan Seleksi Penyandang Disabilitas Produktif Calon Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

SOP Bantuan

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

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

Pencatatan & Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Nomor SOP : SOP-RTS-1
Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2017
Tanggal Revisi : 01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif : 01 JANUARI 2020
Disahkan oleh :

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos

Luh Emi Suesti, SH
NIP. 196212311983042053

Nama SOP : Penyerahan pemberian bantuan kepada Eks Narapidana

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat
SOP Bantuan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami Eks Narapidana
- Petugas yang memahami Aturan masalah Eks Narapidana

Peralatan/ Perlengkapan

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

Penilaian & Pendataan

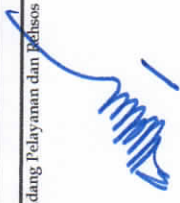
- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat.

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Desa	Petugas Verifikasi	Kepala Seksi	Petugas ADM	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Kepala Desa mengirim proposal permohonan bantuan Eks Narapidana							Berkas proposal dan kelengkapannya	1650 menit	Proposal	
Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan penyerahan hasil verifikasi kepada Kepala Seksi							Berkas proposal	330 Menit	Proposal hasil Verifikasi	
Kepala Seksi memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk direkap							Proposal hasil verifikasi	330 Menit	Draft Poposal	
Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Kepala seksi							Draft Proposal	330 Menit	Rekap proposal	
Kepala Seksi mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid							Rekaman Proposal	90 menit	Proposal hasil rekaman	
Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas							Pelaporan/Rekap penerima bantuan	60 Menit	Penerima bantuan	
Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Kepala seksi untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan							Penerima bantuan yang sudah diterima	30 Menit	Penyusunan jadwal	
Kepala Seksi menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya							Draft jadwal penyusunan jadwal	90 Menit	Jadwal penyerahan bantuan	
Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkan ke Kepala Desa							Jadwal penyerahan bantuan	660 Menit	Surat jadwal penyerahan bantuan	
Kepala Desa menerima surat dan menyanggupi kepada Kepala Seksi untuk menerima bantuan							Surat jadwal penyerahan bantuan	30 Menit	Surat Balasan	
Kepala Seksi melaporkan kesiapan Kepala desa menerima bantuan kepada Kepala Dinas							Surat balasan dari Desa	20 Menit	Persiapan bantuan	
Kepala Dinas menyerahkan bantuan							Persiapan bantuan	990 Menit	Bibit temak	
Kepala Desa menerima bantuan dan menandatangani BA serah terima bantuan							Bibit temak		BA dan tanda terima bantuan	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Nomor SOP	: SOP-RTS-02
Tanggal Pembuatan	: 20 JULI 2017
Tanggal Revisi	: 01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	: 01 JANUARI 2020
Disahkan oleh	:  Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabso
Nama SOP	: Penyerahaan Pemberian Bantuan Kepada ODHA Luh Emi Suesti,SH NIP. 196212311983042053

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

- SOP Pengiriman Surat
- SOP Bantuan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami ODHA
- Petugas yang memahami Aturan masalah ODHA

Peralatan/ Perlengkapan

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

Pengalaman & Pendataan

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

NAMA SOP PENYERAHAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA EKS NARAPIDANA

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



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Nomor SOP
: SOP-RTS-03
Tanggal Pembuatan
: 20 JULI 2017
Tanggal Revisi
: 01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif
: 01 JANUARI 2020
Disahkan oleh
:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos

Luh Emi Suesti,SH

NIP. 196212311983042053

Nama SOP
: Penyerahaan Pemberian Bantuan Kepada ODHA

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat

SOP Bantuan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami ODHA

- Petugas yang memahami Aturan masalah ODHA

Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer

- Perlengkapan ATK

- Lemari Arsip, alat transportasi

- Sepeda Motor

Penilaian & Pendataan

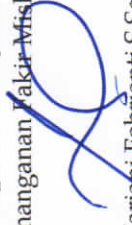
- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan

terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat,



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Penanganan Fakir Miskin

Nomor SOP	: SOP PFM.1
Tanggal Pembuatan	: 20 JULI 2017
Tanggal Revisi	: 1 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	: 1 JANUARI 2020
Disahkan oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin  <u>Nyoman Marijani Febrianti, S.Sos, MAP</u> NIP. 19830213 200902 2 003
Nama SOP	Pengajuan Usulan KUBE dan RTLH Ke Kementerian Sosial RI

Hukum

Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
Peraturan Menteri Sosial RI No. 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan
Prioritas Bantuan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin

Kaitan SOP

pelaksanaan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan

Daftar

ngan:

alatan

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

Kualifikasi Pelaksana

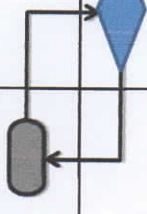
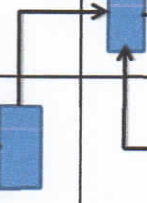
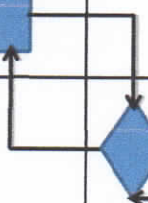
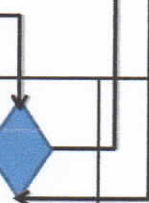


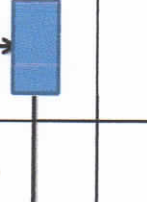
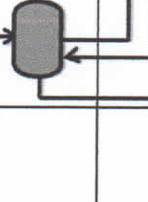
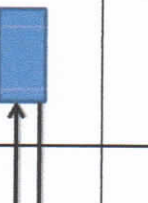
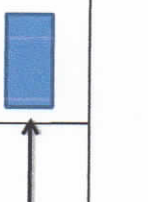
1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami juklak
3. Memahami aturan pengelolaan keuangan

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)

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	Kepala Desa	PETUGAS VERIFIKASI	Kasi Pemberdayaan Fakir Miskin	Petugas Adm	Kabid. Pemberdayaan Sosial	KADIS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
0											
1	Kepala Desa menyerahkan Proposal Usulan KUBE dan RTLH sesuai persyaratan yang telah ditentukan						Komputer	330 menit	Surat Rekomendasi	Pengertian Surat	
2	Petugas Verifikasi, memverifikas dan mempalidasi proposal usulan KUBE dan RTLH sesuai dengan Data BNBA.						Disposisi	33 menit	Surat Rekomendasi	Disposisi Staf	
3	Kasi Penanganan Fakir Miskin menerima proposal yang sudah diverifikasi dan membuat konsep surat permohonan rekomendasi dan menugaskan petugas administrasi untuk mengetik.						Disposisi	33 menit	Disposisi	Disposisi staf	
4	Petugas administrasi mengetik konsep surat permohonan rekomendasi dan disampaikan kepada Kasi Penanganan Fakir Miskin untuk dikoreksi						Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi kasi	
5	Kasi penanganan Fakir Miskin mengoreksi surat permohonan rekomendasi yang sudah dikoreksi dan menyampalkannya kepada Kabid Pemberdayaan Sosial dan PFM						Disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi kabid	
6	Kabid Pemberdayaan Sosial dan PFM Mengoreksi kembali Surat permohonan rekomendasi dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Instruksi	5 menit	Instruksi	Rekomendasi telah ditanda tangani dan disyahkan	
7	Kepala Dinas menerima dan menandatangani surat permohonan rekomendasi dan menyerahkan kembali ke Kabid Pemberdayaan Sosial dan PFM						Instruksi	5 menit	Surat diterima oleh pemohon	Instruksi	
8	Kabid Pemberdayaan Sosial dan PFM meneruskan surat rekomendasi kepada Kasi Penangan Fakir Miskin untuk diteruskan ke Dinas Sosial Provinsi Bali.						Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat Rekomendasi	Rekomendasi telah ditanda tangani dan disyahkan	
9	Kasi Penangan Fakir Miskin Meneruskan Surat Permohonan Rekomendasi Proposal usulan KUBE dan RTLH ke Dinas Sosial Provinsi Bali.						Dinsos Provinsi Bali	2880 Menit	Surat Rekomendasi	Rekomendasi telah ditanda tangani dan disyahkan	
10	Dinas sosial Provinsi menerbitkan Surat Permohonan Rekomendasi dan mengirimkan kembali Surat Permohonan Rekomendasi Ke Dinas Sosial Kabupaten Buleleng.						Dinsos Kabupaten Buleleng	2880 Menit	Surat Rekomendasi	Rekomendasi telah ditanda tangani dan disyahkan	
11	Kasi Penanganan Fakir Miskin mengirimkan berkas usulan KUBE dan RTLH beserta Surat Rekomendasi Ke Kemensos RI.						Kemertrian Sosial RI	2880 Menit	Surat Rekomendasi	Rekomendasi telah ditanda tangani dan disyahkan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial**

Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Tukum

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

Prosedur SOP

Prosedur pelaksanaan pelayanan

Revisi:

Revisi

Revisi ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan
jika kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan
jika di bidang kesejahteraan sosial

Nomor SOP : SOP Pemsos 1

Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2017

Tanggal Revisi : 1 JANUARI 2020

Tanggal Efektif : 1 JANUARI 2020

Disahkan oleh

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
dan Penanganan Fakir Miskin

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

Rekomendasi surat tanda Pendaftaran Yayasan/LKS dan
Rekomendasi ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

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

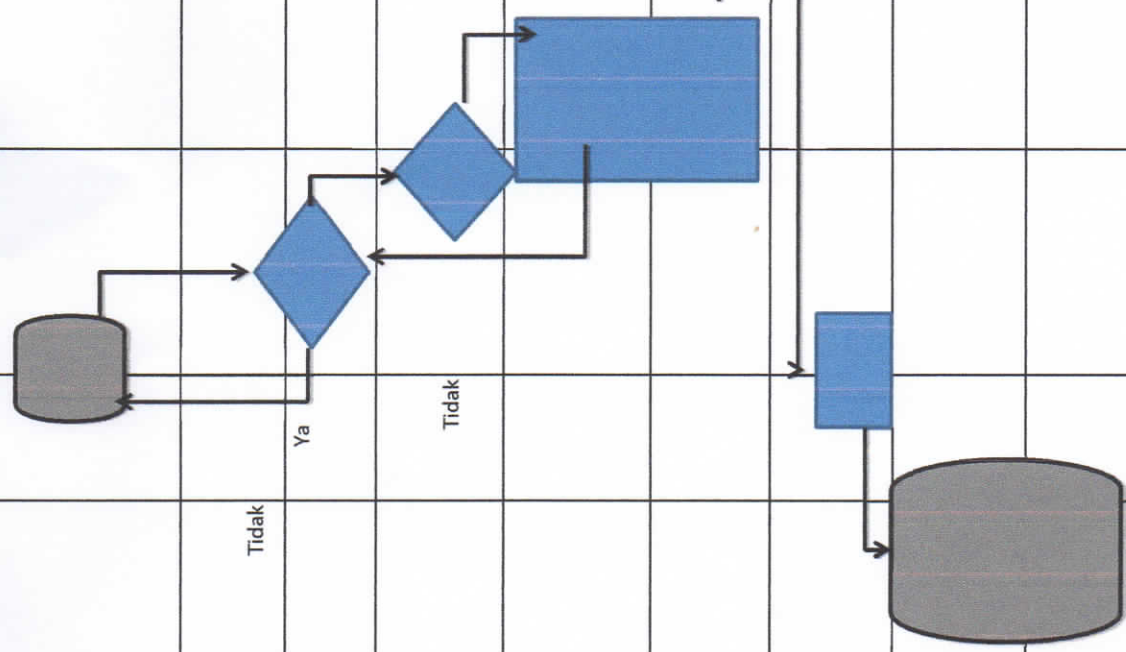
Pencatatan & Pendataan

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

MUTU BAKU

PELAKSANA

KEGIATAN	PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	PELAKSANA			KADIS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
			Pemsos, Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat	Kabid. Pemberdayaan Sosial dan FM	Kasi					
mid menugaskan Kasi untuk memeriksa kelengkapan permohonan Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA							Disposisi	Berkas Sudah diterima oleh kasi	Kasi mengecek syarat kelengkapan berkas permohonan rekomendasi. Jika syarat sudah benar pengeti Rekomendasi dilanjutkan dan apabila belum sesuai maka permohonan ditolak)	
mid membuat konsep untuk Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA	Tidak						Disposisi	Konsep diberikan kepada staf	Disposisi Staf	
mid mengetik Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA		Ya					Komputer	Surat sudah diketik dan diprint out	diserahkan kepada kasi untuk di kembalikan	
mid Bila Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA sudah benar maka kasi akan Meparaf rekomendasi tersebut		Tidak					Disposisi	Rekomendasi sudah di paraf kasi	Rekomendasi diserahkan kepada kbid	
mid Mengecek dan memberi paraf Rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA sudah benar maka kasi akan Meparaf rekomendasi tersebut							Disposisi staf	Rekomendasi Sudah di paraf	Rekomendasi diserahkan kepada Staf	
mid menyerahkan rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA kepada staf untuk dicarikan tanda tangan Kepala Dinas melalui Sekpri.							Instruksi	Rekomendasi Sudah di Tanda tangani oleh Kepala Dinas	Rekomendasi di serahkan ke B melalui Sekpri	
mid menyerahkan rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA kepada staf yang menangani							Instruksi	Rekomendasi diterima oleh staf	Rekomendasi di fotocopy di Stempel Dinas Asli/basah	
mid menyerahkan rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA kepada Kasi							Surat Rekomendasi	Rekomendasi diterima oleh Kasi	Kasi Mengecek kembali kelengkapan Surat Rekomendasi mulai dari stempel dan penome	
mid Menghubungi Pemohon rekomendasi Surat tanda daftar Yayasan/ LKS dan Rekomendasi Ijin Operasional Panti Asuhan/LKSA							Surat Rekomendasi	Fotokopy Rekomendasi disimpan oleh staf sebagai arsip	Rekomendasi Asli diterima Pemohon	





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Nomor SOP : SOP Pemsos 2
Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2017
Tanggal Revisi : 1 JANUARI 2020
Tanggal Efektif : 1 JANUARI 2020

Disahkan oleh
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
dan Penanganan Fakir Miskin

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

Nama SOP
Pengesahan Lembaga (Karang Taruna)

Hukum

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

Isi SOP

Laksanakan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan

dan:

atan

P ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan
nyanya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan
an di bidang kesejahteraan sosial

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

1. Stempel Pengesahan dan administrasi permohonan pengesahan lembaga
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)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	Kasi Pemsos, Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat	Kabid. Pemberdayaan Sosial dan FM	KADIS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>bid mengugaskan Kasi untuk memeriksa kelengkapan permohonan Pengesahan lembaga (Karang Taruna)</p>						Berkas dan Cek list pengesahan	15 menit	Kelengkapan Berkas	Kasi mengecek kelengkapan berkas dengan cek list
<p>si memberikan berkas yang sudah lengkap kepada staf untuk dimasukkan agenda di bagian umum</p>						Disposisi	15 menit	lembar disposisi	Disposisi ke kabin
<p>f menerima berkas yang dibawa oleh petugas surat menyurat dari bagian umum untuk dimasukkan dalam agenda at masuk</p>						berkas Disposisi	15 menit	berkas Disposisi	Disposisi kabin
<p>bid menyerahkan berkas disposisi kepada kasi untuk erikan stempel pengesahan lembaga</p>						Berkas	15 menit	Disposisi	Disposisi kasi
<p>si menyerahkan berkas pengesahan tersebut kepada staf untuk di beri stempel pengesahan</p>						berkas	5 menit	berkas	berkas sudah di beri stempel pengesahan
<p>f menyerahkan kepada sekpri berkas pengesahan yang sudah di stempel untuk ditandatangani kepala as</p>						berkas	5 menit	berkas	Berkas sudah di tandata Kepala Dinas
<p>ala Dinas meyerahkan kembali surat yang sudah andatangani tersebut kepada Kabid melalui sekpri lanjutnya berkas tersebut diserahkan kepada staf</p>						berkas	5 menit	berkas	Instruksi
<p>f memberikan stempel Dinas pada berkas pengesahan g sudah ditanda tangani oleh kepala Dinas.</p>						berkas pengesahan	10 Menit	berkas pengesahan	berkas pengesahan difotokopy diarsipkan
<p>i menerima berkas pengesahan dan selanjutnya ntahubungi pemohon untuk diambil berkas pengesahannya</p>						berkas pengesahan	10 Menit	berkas pengesahan	berkas pengesahan diterima pemohon



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial

Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat

Nomor SOP : SOP Pemsos 3

Tanggal Pembuatan : 20 JULI 2017

Tanggal Revisi : 1 JANUARI 2020

Tanggal Efektif : 1 JANUARI 2020

Disahkan oleh

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
dan Penanganan Faktif Miskin

Nym. Mariani Febrianti, S.Sos.MAP

NIP. 19830213 200902 2 003

Nama SOP : Penyuluhan Sosial

kum

-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
an Menteri Sosial RI No. 132/HUK/2009 Tentang
strategis penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Tahun 2010-2014

an SOP

an pelayanan Penyuluhan Sosial

n:

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami juklak
3. Memahami PMKS dan PSKS

Peralatan/Perlengkapan

1. Data tempat kegiatan
2. Aplikasi Program komputer
3. Data peserta kegiatan

Pencatatan & Pendataan

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

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kadis	Lokasi	Kasi Pemsos, Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat	Kabid. Pemberdayaan Sosial dan FM	KADIS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>1. Kasi bersurat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Desa Lokasi kegiatan</p> <p>2. Kepala Desa menindaklanjuti surat dari Dinas</p>						surat	30 menit	surat terkirim	surat diterima di Desa
<p>3. Kepala Seksi menerima surat yang berisi data calon peserta penyuluhan</p>						Draf administrasi perlengkapan	10 menit	Draf adm. Dan data	surat dilengkapi dengan data peserta penyuluhan
<p>4. Kepala Seksi memproses administrasi dan data calon peserta penyuluhan</p>						Draf administrasi dan perlengkapan	20 menit	administrasi surat	mengkonsep surat dan menenjadwal kegiatan
<p>5. Staf mengetik surat yang sudah dikonsef oleh kasi</p>						draf konsep surat		surat	kasi menerima dan mengecek yang diketik staf
<p>6. Kasi menyampaikan surat tersebut kepada Kabid.</p>						Administrasi dan perlengkapan	5 menit	Draf adm. Dan data	kabid memberi paraf pada surat selanjutnya diserahkan kepada
<p>7. Kasi memerintahkan staf untuk mencari tanda tangan kepala Dinas melalui sekpri dinas</p>						administrasi di terima sekpri		administrasi di terima sekpri	surat administrasi sudah masuk ruang Kepala Dinas
<p>8. Kepala Dinas menandatangani administrasi dan daftar calon peserta penyuluhan. Mengembalikannya kepada kabid melalui sekpri selanjutnya diserahkan oleh kabid kepada kepala seksi.</p>						Administrasi ditandatangani		Adm dan data	surat administrasi diterima oleh di bidang
<p>9. Kepala seksi mengirim administrasi/surat dan data calon peserta ke lokasi kegiatan</p>						administrasi/surat	60 menit	Administrasi/surat telah terkirim	surat diterima di Desa
<p>10. Kepala seksi mempersiapkan administrasi dan data calon peserta penyuluhan.</p>						Dokumen administrasi	5 Menit	surat/ administrasi diarsipkan	SOP Pelaksanaan Penyuluhan s



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

DASAR HUKUM

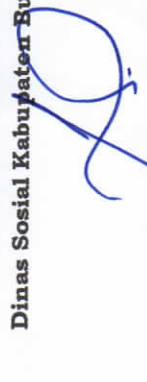
- PP.Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

KETERKAITAN SOP






















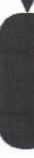



- SOP upacara hari-hari besar Nasional seperti Hari Pahlawan dan Napak Tilas, Hari Bhuana Kerta, HKSN

PERINGATAN

- Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP	SOP-KEPAHLAWANAN-01
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,  Nyoman Mariari Febrianti, S.Sos,M.A.P Penata Tk.I (III/d) NIP. 19830213 200902 2 003
NAMA SOP	UPACARA BENDERA HARI PAHLAWAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none">- Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
PERALATAN / PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Kelengkapannya2 Hasil Observasi dan Pendataan3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ul style="list-style-type: none">- Terselenggaranya upacara hari-hari besar Nasional seperti Hari Pahlawan dan Napak Tilas, Hari Bhuana Kerta, HKSN

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

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

DASAR HUKUM


- UU. Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial

KETERKAITAN SOP

- SOP pemberian Paket Bingkisan

PERINGATAN

- Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan


Nomor SOP	SOP-KEPAHLAWANAN-02
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,  Nyoman Mayiani Febrianti, S.Sos,M.A.P Penata Tk.I (III/d) NIP. 19830213 200902 2 003
NAMA SOP	TATAP MUKA KELUARGA VETERAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	- Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
PERALATAN / PERLENGKAPAN	1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Hasil Observasi dan Pendataan 3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan
PENCATATAN DAN PENDATAAN	- Terlaksananya penyerahan bingkisan bagi Veteran yang diserahkan langsung oleh Bapak Bupati Buleleng

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

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

Nomor SOP	SOP-KEPAHLAWANAN-03
Tanggal Pembuatan	20 JULI 2017
Tanggal Revisi	01 JANUARI 2020
Tanggal Efektif	01 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Buleleng, 
NAMA SOP	PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN (TMP) DAN MONUMEN / TUGU PERJUANGAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	Nyoman Marijani Febrianti, S.Sos.,M.A.P Penata Tk.I (III/d) NIP. 19830213 200902 2 003
ASAR HUKUM	SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SOSIAL - PP.Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang
ETERKAIATAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1 Komputer dan Kelengkapannya 2 Hasil Observasi dan Pendataan 3 Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial
ERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Meningkatkan fungsi TMP Curastana dan Monumen Tugu Perjuangan

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

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

UPTD MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN

NAMA SOP

Pemeliharaan Monumen dan Tugu Perjuangan

Nama SOP

SOP-MT-01

Tanggal Pembuatan

20 Juli 2017

Tanggal Revisi

1 Januari 2020

Tanggal Efektif

1 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan

Ketut Sugata, SH

NIP. 19650514 198902 1 004

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

Menpan Nomor 63 Tahun 2003, Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng
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

Perkaitan

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

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Jikalau SOP ini tidak dilaksanakan maka monumen dan tugu perjuangan akan rusak.

Pencatatan dan Pendataan

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

SOP PEMELIHARAAN MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

UPTD MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN

sar Hukum

Kulifikasi Pelaksanaan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Naskah di
Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng
Peraturan daerah Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata
Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng
Kependagri 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

erkaitan

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

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

bila SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan berjalan dengan

Pencatatan dan Pendataan

Surat permohonan dan disposisi kadis,arsip

Nama SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

SOP-MT-02

20 Juli 2017

1 Januari 2020

1 Januari 2020

Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan

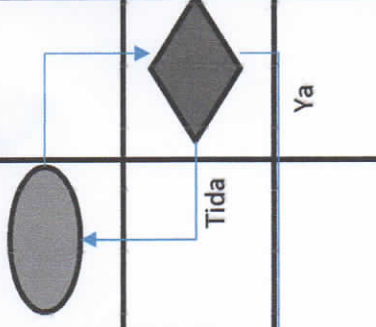
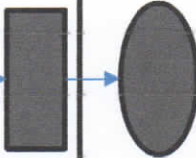
Ketut Sugata, SH

NIP. 19650514 198902 1 004

Pengelolaan Surat

NAMA SOP

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS SOSIAL**

UPTD MONUMEN DAN TUGU PERJUANGAN

Nama SOP SOP-MT-03

Tanggal Pembuatan 20 Juli 2017

Tanggal Revisi 1 Januari 2020

Tanggal Efektif 1 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan

Ketut Sugata, SH

NIP. 19650514 198902 1 004

Peminjaman Tempat

NAMA SOP

Kulifikasi Pelaksanaan

Dasar Hukum

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

- Memahami Teknis Peminjaman Tempat
- Memiliki kemampuan mengelola tempat

Perkaitan

OP Penataan Lingkungan dan Keamanan Monumen
OP peminjaman Tempat
OP Surat Masuk dan Surat Keluar
eterangan SOP NO 1 Adalah SOP Makro. SOP NO 2 dan NO 3 Adalah SOP ang Berhubungan.

Peralatan / Perlengkapan

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














Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peminjaman tempat bisa tumpang

Pencatatan dan Pendataan

Surat permohonan dan disposisi kadis,arsip

SOP PENGELOLAAN PEMINJAMAN TEMPAT DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG

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