

DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA

No	Uraian SOP	Bagian/ Bidang/ Kasi
1.	SOP Surat Masuk Srikandi	Bidang Umum dan Kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar Srikandi	
3.	SOP Permohonan Mutasi	
4.	SOP Pemberian Cuti	
5.	SOP Pengelolaan Daftar Hadir	
6.	SOP Pengajuan Pensiun	
7.	SOP Penyusunan DUK	
8.	SOP Kenaikan Pangkat	
9.	SOP Gaji Berkala	
10.	SOP Hukum Disiplin Pegawai	
11.	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	
12.	SOP Pembuatan DPA	Bidang Perencanaan Keuangan dan Aset
13.	SOP Pembuatan SPJ	
14.	SOP Pembuatan RKA	
15.	SOP Penyusunan Renja	
16.	SOP Penyusunan Renstra	
17.	SOP Pembuatan SPP-SPM	
18.	SOP Pengusulan SP2D	
19.	SOP Verifikasi SPJ	
20.	SOP Pembuatan LAKIP	
21.	SOP Pembuatan SAKIP	
22.	SOP Monitoring Renstra	
23.	SOP Evaluasi RENJA	
24.	SOP Mekanisme Pengukuran Kinerja	
25.	SOP Pengumpulan Data Kinerja	
26.	SOP Realisasi Pembayaran Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
27.	SOP Penanganan Verifikasi Proposal KUBE	Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan
28.	SOP Bimbingan Teknis PSM	
29.	SOP Rekomendasi Sumbangan Uang Barang Undian Berhadiah	
30.	SOP Rekomendasi Pendirian atau Perpanjangan Yayasan	

31.	SOP Penyaluran Bansos	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
32.	SOP Penanganan Bantuan Sosial Pasca Bencana	
33.	SOP Pembinaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA)	
34.	SOP Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)	
35.	SOP Penanganan Bantuan Sosial Non Tunai bagi Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	
36.	SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan	
37.	SOP Seleksi Calon Klien Panti	Bidang Rehabilitasi Sosial
38.	SOP Rekomendasi Pengangkatan Anak	
39.	SOP Bimbingan Fisik, Mental, Sosial, dan Spiritual dan program Sosialisasi	
40.	SOP Rekomendasi Surat Terhadap Orang Terlantar dan Eks.Napi	
41.	SOP Pembinaan & Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (LANSIA)	
42.	SOP Rumah Singgah	
43.	SOP Bantuan Sosial untuk Penyandang Disabilitas	
44.	SOP Bantuan Sosial Anak	