Standar Operasional Prosedur

Pemerintah Kabupaten Barito Kuala

TAHUN 2024

Pemerintah Kabupaten Barito Kuala

Dinas Sosial

Jl. Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kalsel 70513

Telp./ Fax. (0511) 4799940 Email: dinsosbartola@gmail.com

BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 100.3.3.2/ 291 /KUM/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA

BUPATI BARITO KUALA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan khususnya di Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala perlu dilakukan pengadaan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, sebagai Undang-undang Pembentukan Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Penyesuaian Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 39);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11/HUK/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Anak;

12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Tata cara Rujuk Internasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1240);

13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2013 tentang Prinsipsip Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 914);

14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187);

15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 640);

16. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2001 jo. Keputusan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2001 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pembetian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda atau Duda Sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

17. Peraturan Bupati Kepulauan Tanimbar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Cuti PNS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

18. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 43 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2022 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala Kategorisasi Struktur dalam Mewujudkan Keperluanan ini.

KESATU: Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala dengan :

> SEBAGAIMANA :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Mutasi
4. SOP Pengolahan Cuti
5. SOP Pengolahan Daftar Hadir
6. SOP Pengurusan Pensiun
7. SOP Penyusunan DUK
8. SOP Simulasi Pengisi

9. SOP Cuti Pertama
10. SOP Hukuman Disiplin Pegawai
11. SOP Pengadaan Barang dan Jasa ;

b. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset
12. SOP Penyusunan DPA
13. SOP Penyusunan RPJ
14. SOP Penyusunan RKA
15. SOP Pengverifikasi Rencana
16. SOP Penyusunan Rencana
17. SOP Penyusunan RTP-SIM
18. SOP Pengusulan SP2D
19. SOP Verifikasi BKU
20. SOP Penyusunan LAKIP
21. SOP Penyusunan LAKIP
22. SOP Monitoring Bulanan
23. SOP Evaluasi RENSA
24. SOP Mekanisme Pengintegrasi Kinerja
25. SOP Pengumpulan Data Kinerja
26. SOP Verifikasi Pembayaran Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

- BIDANG KELUARGA DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL
27. SOP Pemrograman Verifikasi Proposal KUBE
28. SOP Bantuan Tribuna PSM
29. SOP Rekomendasi Santunan Uang, Barang Usaha Berjadwal
30. SOP Rekomendasi Pendidikan dan Pemagangan Keluarga

- PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
31. SOP Penyaluran Bansos
32. SOP Pemanfaatan Jaminan Sosial Pekerja Bermasalah
33. SOP Pendampingan Tenaga Bermasalah (TKBMM)
34. SOP Akses Layanan dan Pelayanan Terpadu (PLRT)
35. SOP Pemanfaatan Jaminan Sosial Non Tunai bagi Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
36. SOP Pelayanan Pendampingan Pengaduan

- Rehabilitasi Sosial
37. SOP Seleksi Calon Klien Panti
38. SOP Rekomendasi Pendidikan Anak
39. SOP Bantuan Fisik, Mental, Sosial, dan Spiritual dan program Swadaya
40. SOP Rekomendasi Sosial Terhadap Orang Terlantar dan Eks.Napi
41. SOP Bantuan Sosial Untuk Lansia Cuma LANSIA
42. SOP Rumah Singgah
43. SOP Bantuan Sosial untuk Penyandang Disabilitas
44. SOP Pancasari Sosial Anak

KETERANGAN : Kepatuhan ini dalam bentuk apabila tanggal ditempelkan.

Ditempelkan di Mendalung,
pada tanggal 19 September 2024

Kepala Dinas Sosial Kota,

[illegible] KIALA

SOP SEKRETARIAT
(UMPEG)

Lampiran : Keputusan Bupati Barito Kuala
Nomor : 100.3.3.2/[illegible]/[illegible]/2024
Tanggal : 19 Agustus 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kalsel 70511 Telp/Fax : (0511) 4779040 Email: dinassosial@baritokuala.net	Nomor SOP	011/ SOP / Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	02 April 2023
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	K. Bupati
	Nama SOP	**Surat Masuk Versi Individu**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan [illegible] Tahun 2011 Tentang [illegible] Operasional Prosedur Lingkungan Birokrasi Provinsi Dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan [illegible] No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengembangan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan [illegible] tentang [illegible] 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021. 5. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kabupaten Barito Kuala.	1. Mengetahui tentang [illegible] [illegible] 2. Memiliki pengetahuan [illegible] pengetahuan [illegible] [illegible] [illegible] 3. Mampu [illegible] komputer/ aplikasi [illegible] 4. Memiliki kemampuan [illegible] Tulis

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
Draft Surat Keluar	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Tinta Kertas/Online

PERINGATAN	PENCATAT & PENDATA
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi [illegible]	Pencatatan Surat Masuk

[illegible]		[illegible]	1 menit	Menu [illegible] muncul [illegible] telah tersedia.	
[illegible]		[illegible]	1 menit	Menadata [illegible] telah dikerjakan?	
[illegible]		[illegible]	1 menit	File [illegible] [illegible]	
[illegible]		[illegible]	1 menit	File [illegible] [illegible]	
[illegible]		[illegible]	1 menit	Menadata [illegible] telah dipercayakan [illegible]	
[illegible]		[illegible]	1 menit	Nadata, [illegible] dan dengarkan	
Total Waktu			**15 menit**		

SOP SURAT MASUK VERSI SEKRANJI

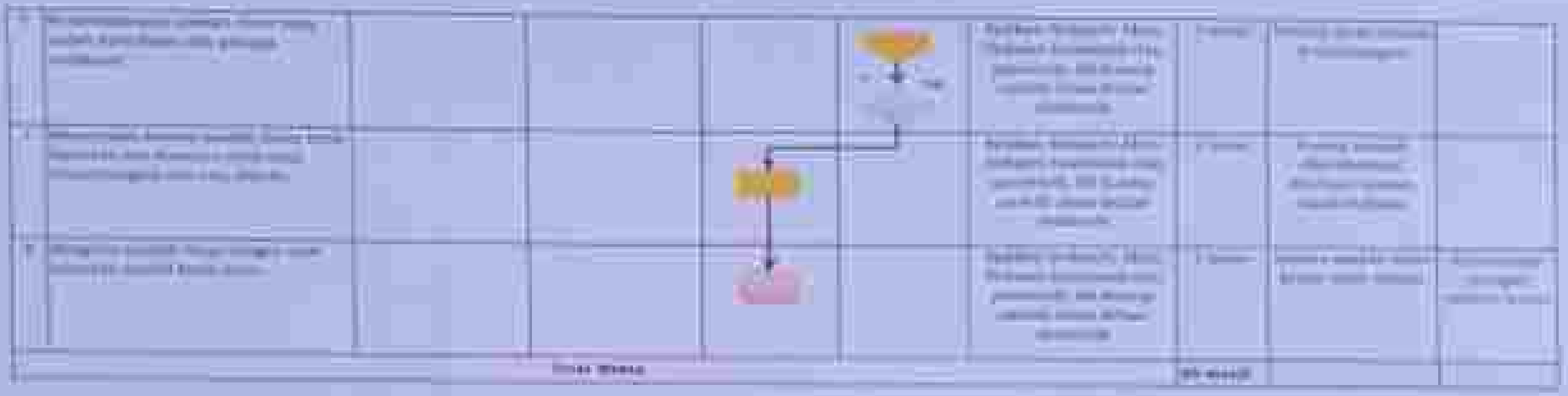
No.	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			Ket.
		Asisten/ Pengelola/Petugas surat masuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mitra/client permintaan registrasi tandatangan elektronik		File tandatangan elektronik		File tandatangan elektronik telah diunggah	
2.	a. Memasukkan nomor dan nominal tagihan [illegible]		File tandatangan elektronik	1 menit	Nomor dan nominal tagihan terverifikasi	
	b. Memverifikasi dan tandatangan tagihan secara elektronik		File tandatangan elektronik	2 menit	Dokumen file tandatangan elektronik telah berhasil ditandatangani	
	c. Menyimpan file tandatangan dengan [illegible]		File tandatangan elektronik	1 menit	Dokumen file tandatangan elektronik telah tersimpan dengan [illegible]	
	d. Menyimpan [illegible]		File tandatangan elektronik, [illegible]	1 menit	[illegible]	
3.	[illegible] aplikasi [illegible] dan login [illegible]		aplikasi [illegible], akun, [illegible], [illegible]	1 menit	Aplikasi dan akun [illegible] berhasil [illegible]	
4.	[illegible]		aplikasi [illegible], akun, [illegible], [illegible]	2 menit	[illegible] berhasil [illegible]	
5.	Melakukan registrasi tandatangan elektronik melalui aplikasi [illegible]		aplikasi [illegible], akun, [illegible], [illegible], file tandatangan elektronik		Proses registrasi tandatangan elektronik	

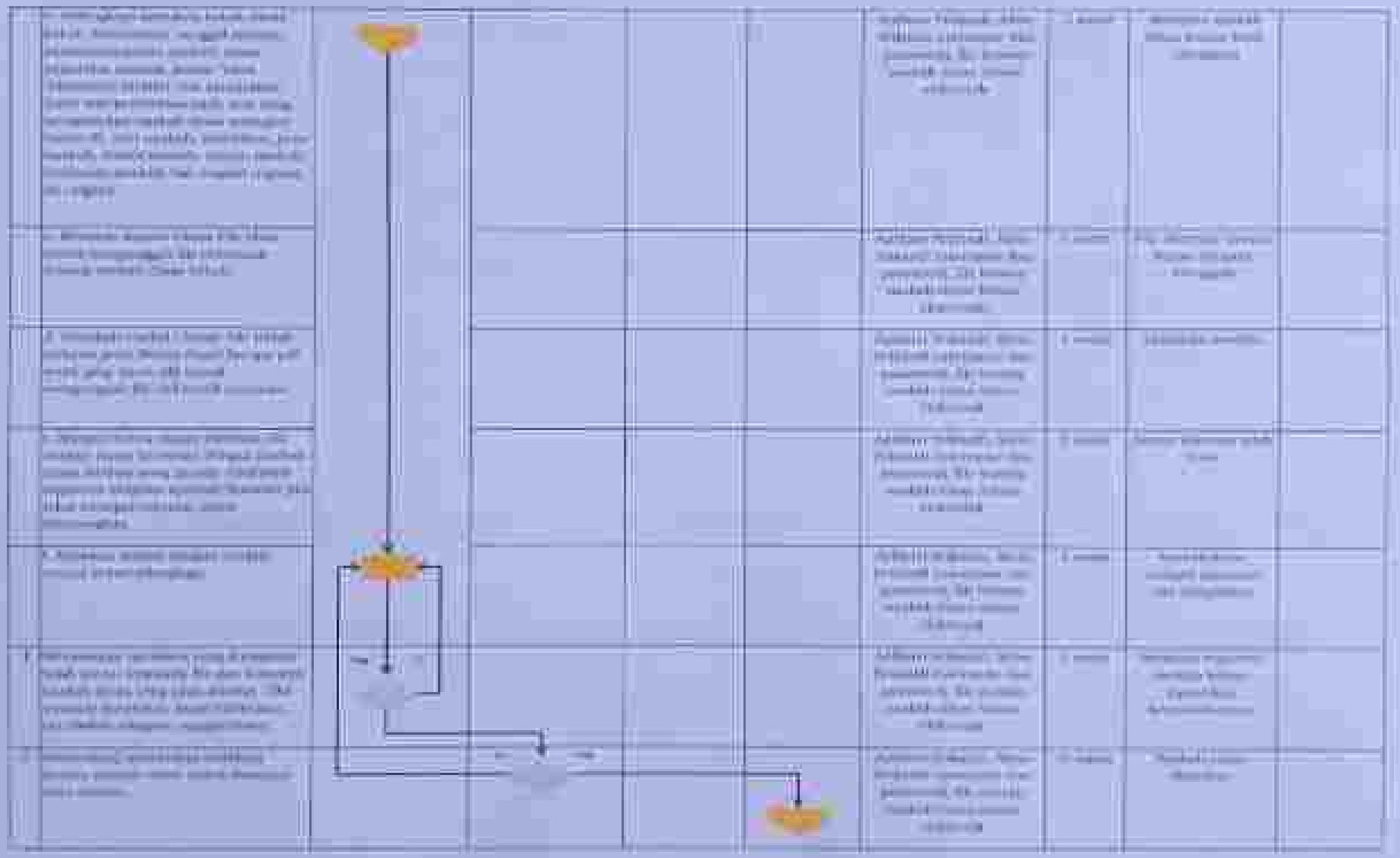
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible] Perkantoran Komplek Perkantoran Marabahan Kode[illegible] Telp. / Fax.: [illegible] Email: [illegible]	Nomor SOP	01 / SOP / DSOSOS / 2024
	Tanggal Pembuatan	05 April 2024
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	
	Jumlah halaman	15 (lima)
	Nama SOP	**Dayat Dalam Tugas Bidang**

	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Opsi[illegible] Daerah Lingkungan Pemerintah Dan Kabupaten Kota 2. Peraturan [illegible] Nomor [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan [illegible] tentang [illegible] dinas 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana [illegible] dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 5. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Barito Kuala	a. Mampu [illegible] dengan baik [illegible] b. Memiliki pengetahuan tentang pengoperasian komputer, berbasis elektronik c. Mengerti dengan [illegible] Komputer / Aplikasi Sejenis d. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP [illegible]	1. ATK 2. Printer 3. Computer 4. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalah pahaman, konflik kepentingan, [illegible] Pelaksana, Pengendalian Mutu Layanan	Dokumentasi Surat Bukti

[illegible]

No.	Uraian	Pelaksana				Waktu			Ket.
		Petugas Verifikasi (Verifikator Internal)	Verifikator Internal (Kepala Bidang/ Sub.Koordinator)	Sekretaris Angkatan Bidang	Pimpinan/Ketua Bidang	Tahapan	Waktu	Output	
1.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible] Telp. / Fax. [illegible] Email: [illegible]	Nomor SOP	: [illegible]
	Tanggal Pembuatan	: [illegible]
	Tanggal Revisi	: [illegible]
	Tanggal Efektif	:
	Dasar Hukum	: [illegible]
	Kualifikasi Pelaksana	: **Pendampingan Mutasi**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. [illegible] Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan KB No. [illegible] Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan [illegible] tentang [illegible] 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun 2022 5. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik pengelolaan pendampingan [illegible] b. Menguasai dengan baik komunikasi yang [illegible] dalam pelaksanaan kegiatan c. Mengajukan kandidat [illegible] untuk dievaluasi [illegible]

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
[illegible]	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling [illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan [illegible]	Dokumentasi Pendampingan Mutasi

SOP PEMROSESAN SURAT

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum	Pengelola Surat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu								Alur Kinerja		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Jendral Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kalsel (70511) Telp / Fax : (0511) 4790040 Email : dinassosialbk@gmail.com	Nomor SOP	04/ SOP - Dinsos/ [illegible]
	Tanggal Pembuatan	08 April 2022
	Tanggal Revisi	03 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	**Pemberian Tali Cukai**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati No 34 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota. 2. Permendagri No 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Permendagri tentang tata naskah dinas. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018. 5. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 100 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Dinas Dinas Kabupaten Barito Kuala.	a. Memahami dengan baik pengetahuan teknis. b. Memahami dengan baik keterampilan yang berkaitan dengan pelaksanaan program. c. Mempunyai kemampuan tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan tepat waktu dan tepat mutu.
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP lain: Belum	1. Peralatan kantor 2. Printer 3. ATK 4. Bilah bambu/ Cukai
Peringatan	**Pencatatan & Pelaporan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan ngefit berdampak kepada kerugian, apabila dilaksanakan, berjalan sesuai Prosedur Pengadaan **Pemberian Tali Cukai**	Dokumentasi Pemberian Tali Cukai

SOP SDP (CUTI)

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag Umpeg	BKPP Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]		[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]			[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]				[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu									30 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	
	Kesiapan [illegible]	[illegible]
	Judul SOP	**Pengelolaan Daftar Usaha**

Dasar Hukum	Keterkait Pelaksana
[illegible]	[illegible]

Rekaman Hasil	Peralatan / Perlengkapan
[illegible]	[illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
[illegible] **Pengelolaan Daftar Usaha**	[illegible]

SOP PENGELOLAAN DAFTAR HADIR

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Daftar Hadir	Kasubbag Tinggi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	SEPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]		[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]			[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu								[illegible] menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kode Pos 70519 Telp. (0511) 4707819 Email: dinsos@baritokuala.go.id	Kode SOP	001/ SOP/ DINSOS/ 2024
	Tanggal Pembuatan	01 April 2024
	Tanggal Revisi	01 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Dr. Bujang
	Judul SOP	**Pengajuan Pensiun**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2011 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan BKN Nomor 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Prosedur Operasional Prosedur Administrasi Kepegawaian 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana Diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 103 Tahun 2021 tentang Rincian Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik pengetahuan pengajuan pensiun b. Memahami dengan baik keterampilan yang berkaitan dengan pengajuan pensiun c. Mengajukan kualifikasi tinggi untuk menyelesaikan tanggungan kepegawai tepat waktu dan tepat waktu
Keterkaitan SOP	**Perlengkapan/Perlengkapan**
SOP Bidang Sosial	1. Perangkat komputer 2. Alat 3. ATK 4. Pulpen Sebagai Nomor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kendala bersama, kendala tersebut berupa pelayan Pelayanan Pengajuan **Pengajuan Pensiun**	Dokumentasi Pengajuan Pensiun

SOP PERCETAKAN PERMOTOR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pengelola Aset	Kepala Dinas	Tukang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu								[illegible] menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Ditetapkan oleh	[illegible]
	Nama SOP	**Pengaduan OOM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
Keterkaitan SOP	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. [illegible] 2. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
1. [illegible] **Pengaduan OOM**	1. [illegible]

SOP PENYUSUNAN DIUK

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala SDIT	Sekretaris	Kaunitlang Tugas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	[illegible]					[illegible]	1 jam	[illegible]	
2.	[illegible]					[illegible]	1 jam	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
3.	[illegible]					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	15 menit	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
4.	[illegible]					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	[illegible]	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
5.	[illegible]					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	[illegible]	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
6.	[illegible]					Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	30 menit	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
Total Waktu							Kum. Menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible] Kualapuntai, Perkamitan, Marabahan Kode [illegible] Telp./Fax: [illegible] Email: [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pj. Bupati
	Nama SOP	**Pengumpulan Kesatuan Pengikat**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan [illegible] Tahun 2011 Tentang Pedoman Operasional Prosedur Lingkungan Pemerintah Pusat Dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan BD No 55 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan [illegible] tentang [illegible] 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penataan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 5. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 109 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilaksanakan dalam pengumpulan kesatuan pengikat b. Memahami dengan baik [illegible] yang terlibat dalam pengumpulan kesatuan pengikat c. Mampu [illegible] dengan [illegible] [illegible] [illegible] input [illegible] dan [illegible] [illegible]

Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP [illegible]	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filing kabinet/Ordner

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] **Kesatuan Pengikat**	[illegible] Pengumpulan Kesatuan Pengikat

[illegible] PERSIAPAN SEMINAR PARIPURNA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU KERJA			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Ketua Kelompok Jabatan Fungsional	Kepala Biro	Keterangan	Waktu	Output	
1	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		Tahun					Minggu ke		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kode[illegible] Telp./ Fax.: (0511) [illegible] Email: [illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	Nama SOP	**Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum	Keterkait Perkaitan
1. Peraturan [illegible] Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Prosedur Lingkungan Pemerintah Daerah Dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan [illegible] Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Barito Kuala	1. Undang-undang [illegible] tentang [illegible] 2. Peraturan [illegible] tentang [illegible] 3. Peraturan [illegible] tentang [illegible]
Kualifikasi SDP	**Perlengkapan/ Perlengkapan**
SDP Sosial Bidang	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible] berdampak kepada [illegible] Kepegawaian, Sehingga proses Pelayanan Pengajuan **Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala**	Dokumentasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

SOP NAIK BENDERA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU KERJA			Ket.
		Inspektorat	Kasubbag Umpeg	Staf Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu							[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Jendral Sudirman Kilometer [illegible] Marabahan Kalsel [illegible] Telp./ Fax [illegible] Email: [illegible]	Nomor SOP	: [illegible]
	Tanggal Pembuatan	: [illegible]
	Tanggal Revisi	: [illegible]
	Tanggal Efektif	: [illegible]
	Ditetapkan oleh	: Dr. Pujono
	Nama SOP	: Mekanisme Disiplin Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah No. [illegible] Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Lembaga Teknis Daerah Dinas Sosial Kabupaten/Kota. 2. PP Nomor: [illegible] Tahun 2010 [illegible] Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor [illegible] Tahun 2010 Tentang Mekanisme Disiplin Pegawai. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun 2012. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2012 tentang Rincian Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kabupaten Barito Kuala.	a. Mengerti tentang pengumpulan bukti atas dugaan pelanggaran b. Memahami tentang Pelik kemampuan yang berkaitan dalam pengumpulan bukti pelanggaran pegawai

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Gedung Agenda Kerja 2. Peraturan perundangan SOP 3. Komputer , Printer

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jumlah SOP dan nomor, ditetapkannya suatu dasar hukum berupa peraturan, instansi [illegible], untuk proses Pelaksanaan Pengendalian Mekanisme Disiplin Pegawai.	Dokumentasi Mekanisme Disiplin Pegawai

SOP HUKUM DISIPLIN PEGAWAI

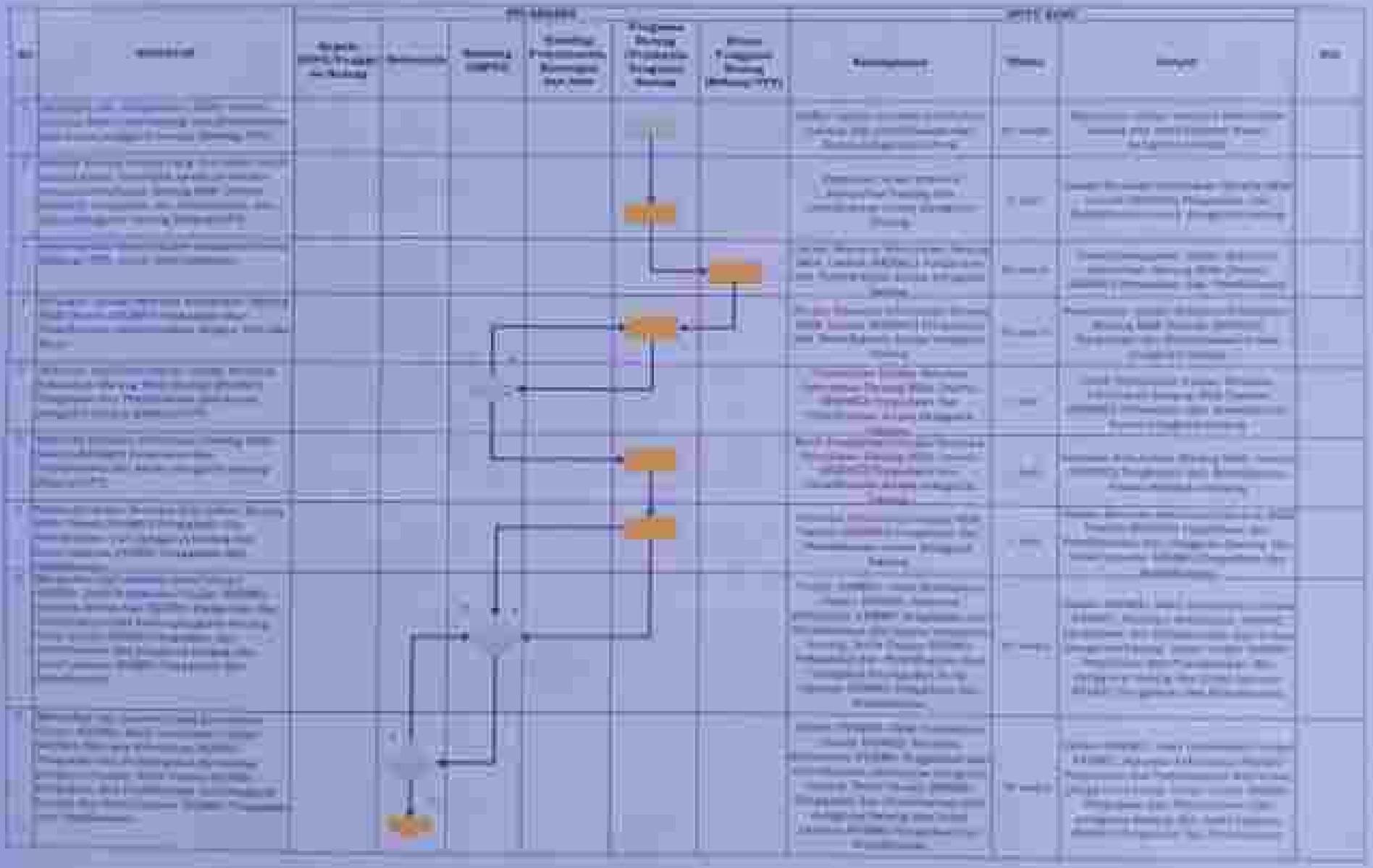
No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala BKPSI	Sekretaris	Kasubbag Ciaging	Staf	Kelengkapan	Waktu	Hasilnya	
1	[illegible]					[illegible] (pegawai)	[illegible] menit	[illegible]	
2	[illegible]					[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
3	[illegible]					[illegible]	[illegible] menit	[illegible] Tugas [illegible]	
4	[illegible]					[illegible] Tugas [illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
6	[illegible]					[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
7	[illegible]					[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
	Total Waktu						[illegible] menit		

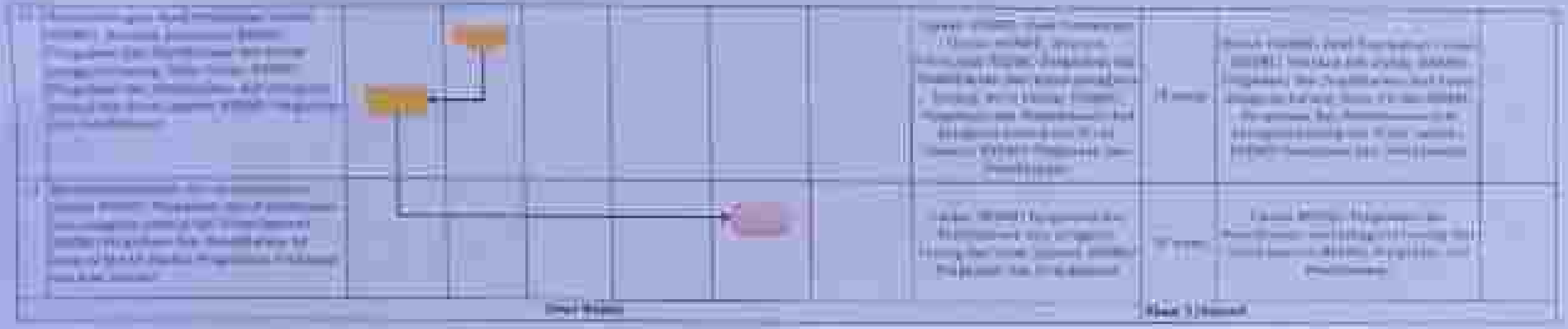
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kode[illegible] Telp/Fax : [illegible] Email: [illegible]	Nomor SOP : [illegible] Tanggal Pembuatan : [illegible] Tanggal Revisi : [illegible] Tanggal Efektif : [illegible] Disahkan oleh : [illegible] Nama SOP : Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan[illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] Pemerintah Daerah Barito Kuala; 2. Peraturan [illegible] Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun [illegible]; 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang Rincian Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kabupaten Barito Kuala.	a. Memahami prosedur tentang Pengadaan Barang dan Jasa; b. Mengadakan logistik dan Barang sesuai dengan pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan yang dibutuhkan sebagaimana; c. Mampu dan memahami pengadaan dan dan mengantarkan.

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengadaan	1. Laptop / Komputer / Alat Tulis Kantor 2. Dokumen pendukung SOP 3. Komputer, Printer, Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan administrasi, kerugian keuangan Daerah dan Dinas Pekerjaan Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa.	Dokumentasi Pengadaan Barang dan Jasa.





SOP SEKRETARIAT
(PKA)

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible] Komplek Perkantoran Marabahan Baru, [illegible] Telp / Fax: [illegible] Email: [illegible]	Nomor SOP	: [illegible]
	Tanggal Pembuatan	: 05 April 2023
	Tanggal Revisi	: 01 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala
	Judul SOP	: **Pelaksanaan SPA**

1. Peraturan [illegible] Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Lingkungan Pemerintah Pusat dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan [illegible] Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun 2024 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	a. Mendukung dengan data keluarga yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan SPA b. Mendukung dengan data kelurahan yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan SPA c. Mendukung dengan data [illegible] yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan SPA d. Mendapatkan kondisi [illegible] sesuai dengan [illegible]
1. SOP Pelaksanaan [illegible] 2. SOP Pelaksanaan [illegible] 3. SOP [illegible] 4. [illegible]	1. Perangkat komputer [illegible] 2. [illegible] 3. Kertas, [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible]
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible] terhadap [illegible], [illegible] Pelaksanaan SPA	[illegible]

ADF PERBANDAR SPA

No	KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU EFEKTIF			Ket
		Pemeriksa Keuangan	Bendahara Pengeluaran, Keuangan dan Aset	Sekretariat	Kepala Dinas Aset	Tim TAPD	Kelengkapan	Durasi	Keterangan	
1	[illegible]		[illegible]				[illegible]	2 minggu	[illegible]	
2	[illegible]			[illegible]			[illegible]	1 minggu	[illegible]	
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	17 hari	[illegible]	
4	[illegible]				[illegible]		[illegible]	75 menit	[illegible]	
5	[illegible]		[illegible]				[illegible]	25 menit	[illegible]	
6	[illegible]					[illegible]	[illegible]	4 minggu	[illegible]	
		Total					Keseluruhan 3 Bulan 18 hari			

PEMERINTAH KABUPATEN KARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	
	Dasar Hukum	[illegible]
	Kualifikasi Pelaksana	[illegible]
	Keterkaitan	[illegible]
	Peralatan/ Perlengkapan	
	Peringatan	
	Pencatatan dan Pendataan	
	Pelaporan	
	Waktu SOP	[illegible]

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	[illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
[illegible]	[illegible]

SOP PEMBIAYAAN HP2

No	KEGIATAN	PELAKSANA					SPTK DARI			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Verifikator Keuangan	Bendahara/ PPK DKPP	Kepala Dinas Sosial	Tim TPAD	Keluarganya	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]					[illegible]	1 hari	[illegible]	
2	[illegible]		[illegible]				[illegible]	2 minggu	[illegible]	
3	[illegible]			[illegible]			[illegible]	1 hari	[illegible]	
4	[illegible]	[illegible]					[illegible]	5 menit	[illegible]	
5	[illegible]				[illegible]		[illegible]	30 menit	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	30 menit	[illegible]	
Total Waktu								Lamanya Check Ellegal		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Disahkan oleh	[illegible]
	Judul SOP	**Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. [illegible] Tentang [illegible] Operasional Pemerintah Daerah / [illegible] Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan [illegible] Tentang Pedoman Pelaksanaan Kendali Operasional Pemerintah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 14 Tahun [illegible] Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun [illegible] 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	1. [illegible] mengelola pengaturan pembayaran THR 2. Mengumpulkan [illegible] dan [illegible] pengajuan pembayaran THR 3. Melaksanakan [illegible] pembayaran dan pengarsipan dokumen

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendataan [illegible] 2. SOP Monitoring [illegible] 3. SOP Evaluasi [illegible]	1. Komputer 2. Printer dan [illegible] 3. ATK [illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible] Pegawai [illegible] Ketepatan, [illegible] Pelaporan Pembayaran THR	Dengan [illegible] dan [illegible]

SOP PENDEKATAN DENGAN KERJA ANGGARAN (KKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu		
		Sekretaris	Sub Bagian Publikasi Media	Sub Bag. Persiapan & Kliring	Kepala Biro	Baku	Surgas	Ket.
1	[illegible]					1 Minggu	[illegible]	
2	[illegible]					2 Hari	[illegible]	
3	[illegible]					1 Hari	[illegible]	
4	[illegible]					1 Minggu	[illegible]	
5	[illegible]					2 Hari	[illegible]	
6	[illegible]					2 Hari	[illegible]	
7	[illegible]					1 Hari	[illegible]	
Total Waktu						Rata-rata Waktu		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Pengesahan	[illegible]
	Pengesahan oleh	[illegible]
	Judul SOP	**Pelayanan KEWIJA**

1. Peraturan [illegible] Tahun 2011 Tentang Bentuk Organisasi Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten [illegible] 2. Peraturan [illegible] Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten [illegible]) 3. [illegible] Tentang Kewijaan Daerah Kepada [illegible] Tahun 2016 [illegible] Pemerintah Dan Kabupaten Barito Kuala Dengan Mengadakan [illegible] Dengan Pemerintah Daerah Provinsi [illegible] Tahun 2016 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2017 Tentang Kewijaan Pengelolaan Dana Desa Dalam Desa Di Kabupaten Barito Kuala	1. [illegible] Kewijaan yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan KEWIJA 2. [illegible] dengan [illegible] yang [illegible] dalam pelaksanaan pelaksanaan KEWIJA 3. [illegible] dengan [illegible] pendaftaran [illegible] [illegible]

1. [illegible] Tahun [illegible]	1. Kepala Dinas Sosial [illegible] 2. [illegible] Pemerintahan Desa [illegible] 3. Pelaksana Pelayanan [illegible] 4. Kepala [illegible] Desa 5. [illegible]

Agustus 2020 [illegible]	1. Pengaduan dan [illegible] 2. Rapat [illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Otorisasi oleh	[illegible]
	Nama SOP	Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan [illegible] Tahun 2016 Tentang Prosedur Operasional Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pedoman Pengaduan Masyarakat Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun [illegible]. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Unsur Staf Kabupaten Barito Kuala.	1. Memiliki kemampuan dasar [illegible] pengaduan masyarakat. 2. Mengerti [illegible] dan [illegible] pengaduan masyarakat. 3. Memahami Cara Pelayanan Pengaduan Masyarakat.

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengaduan Masyarakat 2. SOP Pengaduan Publik 3. SOP Pengaduan LAKIP	1. [illegible] 2. Flashdisk, [illegible] 3. Alat Tulis Kantor

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible] Sanksi, [illegible] Undang-Undang [illegible] Pelaksanaan Pengaduan Masyarakat.	Dilengkapi dengan [illegible]

SOP PENYUSUNAN REGISTRA

No	Aktivitas	Sekretaris	Ganubleg Pernat & Ren	Petugas Pendaftar	Kepala Dinas	Waktu	Output	Keterangan
1	[illegible]					[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]					[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]					[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]					[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]					[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]					[illegible]	[illegible]	
	Total Waktu					[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS SOSIAL

[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	[illegible]
[illegible]	**Pembinaan SPP SPM**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. [illegible]	a. [illegible]
2. [illegible]	b. [illegible]
3. [illegible]	c. [illegible]
4. [illegible]	

Kompetensi Kerja	Peralatan/Perlengkapan
[illegible]	1. [illegible]
	2. [illegible]
	3. [illegible]
	4. [illegible]

Pelaporan	Peralatan & Perlengkapan
[illegible]	1. [illegible]
	2. [illegible]
	3. [illegible]
	4. [illegible]
	5. [illegible]

[illegible]

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Kerja			Ket.
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Keterangan	Waktu	Output	
1.	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2.	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3.	[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4.	[illegible]				[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6.	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7.	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu								[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA KEDALA
DINAS SOSIAL

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

Dasar Hukum	**Keterkaitan Pekerjaan**
1. [illegible]	1. [illegible]
2. [illegible]	2. [illegible]
3. [illegible]	
4. [illegible]	
Data Masukan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. [illegible]	1. [illegible]
2. [illegible]	2. [illegible]
	3. [illegible]
	4. [illegible]
Peringatan	**Ketentuan Pembayaran**
[illegible]	1. [illegible]
	2. [illegible]
	3. [illegible]
	4. [illegible]
	5. [illegible]
	6. [illegible]

[illegible]

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU KERJA			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencana Keu	Kasubbidang Pengelolaan	PPK/ Kasubbidang Pelaksanaan	Rincian Kegiatan	Waktu	Output	
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	Total Waktu							14 Minggu		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Lintas Barito Km. [illegible] Telp/Fax (0511) [illegible] Email: [illegible]	Nomor SOP	: [illegible]
	Tanggal Pembuatan	: [illegible]
	Tanggal Revisi	: [illegible]
	Tanggal Efektif	: [illegible]
	Disahkan oleh	: [illegible]
	Nama SOP	: **Verifikasi BPJ**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor [illegible] Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; Peraturan Lembaga Pemerintah Nomor [illegible] Tahun [illegible] 2. PP Nomor [illegible] Tahun [illegible] Jo. PP Nomor [illegible] Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor [illegible] 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] Tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	a. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer SDM b. Mengoperasikan Logis dan Nalar sesuai dan [illegible] pengoperasian komputer SDM c. Mengoperasikan Logis dan Sangat [illegible] pelaksanaan pekerjaan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. [illegible]	1. Komputer [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila [illegible] dengan [illegible] [illegible] pengumpulan [illegible] [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]

SOP VERTICAL (SPJ)

No	KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencana Bina	PPTK	Pendahuluan Pengelolaan	Kelengkapan	Waktu	Hasil	
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu								[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS SOSIAL [illegible]	Kode SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Disahkan oleh	[illegible]
	Nama SOP	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Peralatan/ Perlengkapan
1. [illegible] Tahun 2011 Tentang [illegible] Pengelolaan Keuangan Daerah, Tata Kelola Keuangan Daerah 2. [illegible] Tahun 2010 [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pedoman Umum [illegible] Daerah 3. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2016 tentang Pembelanjaan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Dengan Menggunakan Dana [illegible] Tahun 2016 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	a. Menyiapkan [illegible] pengumpulan bahan akuntabilitas kinerja instansi b. Menyiapkan [illegible] dan [illegible] bahan akuntabilitas kinerja instansi c. Menyiapkan [illegible] SOP [illegible]

Kode Dokumen SOP	Formulir/ Perlengkapan
1. SOP [illegible] 2. SOP Pengumpulan Data [illegible]	1. Komputer [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible]	Dokumen sebagai [illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Jendral Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kode[illegible] Telp./Fax. [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	
	Direktur RSUD	(5 Orang)
	Nama SOP	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan [illegible] Tahun 2013 Tentang Rencana Operasional Direktur Mengintegrasi Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota. 2. PP Nomor 32 Tahun 2010 Bab III Insiatif, Kaitan dan Sangsi hukum tentang Kedisiplin Aparatur Negara. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2024. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Rencana Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kabupaten Barito Kuala.	a. Memiliki kemampuan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja instansi b. Memahami tugas dan fungsi internal dan prosedur sistem akuntabilitas kinerja instansi c. Mengerahkan tugas dan fungsi sesuai dengan prosedur pelaksana
Keterkaitan SOP	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan LAKIP 2. SOP Pengumpulan Sistem	1. Sistem Informasi 2. [illegible] 3. Komputer dan Printer 4. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalah tersusun, terlambat [illegible], terlambat [illegible] Pelaporan Pengendalian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi.	1. Dokumen [illegible] dan [illegible]

SOP Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3.	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4.	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu							Jam/Menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Lingkar Selatan Komplek Perkantoran Marabahan Barito Kuala Telp. / Fax (0511) [illegible] Email: [illegible]	Nama SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Disahkan oleh	[illegible]
	Nama SOP	**Monitoring Reviewer**

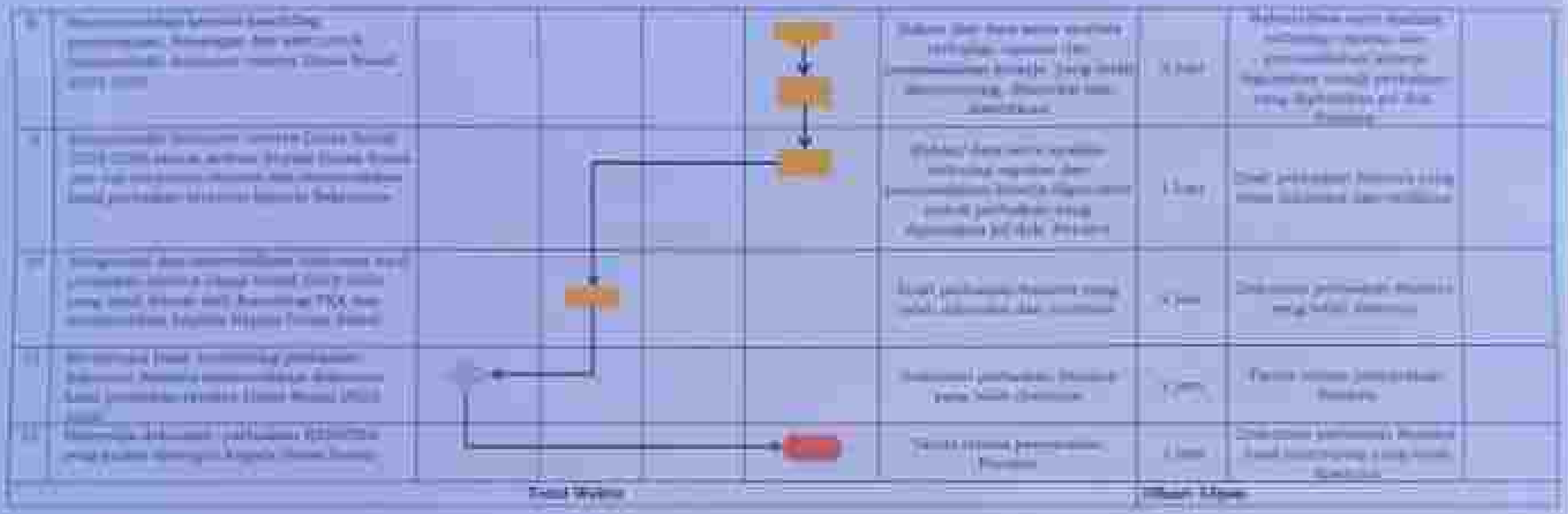
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Barito Kuala. 2. PP Nomor 32 Tahun 2011 [illegible] Tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun 2022. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala.	a. Memiliki pengetahuan [illegible] Kabupaten Barito Kuala. b. Memiliki pengalaman [illegible] dan dengan pengendalian monitoring review. c. Memiliki Pendidikan [illegible] dan pengendalian monitoring review. d. Memiliki Kemampuan [illegible] Laporan Monitor

Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Reviewer 2. SOP Pendaftaran Barista 3. SOP Pendaftaran LKDP 4. SOP Pendaftaran MKDP	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Buku Daftar Pemantau Monitoring Reviewer 4. Alat Tulis Kantor

Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menjadi penilaian Reviewer, [illegible] Pelaksanaan Pengendalian Monitoring Reviewer.	Reviewer Kemasan Dinas Sosial Dinas Sosial [illegible] pada Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

SOP Monitoring Bencana

No	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Mitigasi Bencana	Staf/Pelaksana Monitoring Area Rawan	Keterangan	Waktu	Output	
1	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	



PEMERINTAH KABUPATEN BANTO KUALA
DINAS DINSAL

[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

[illegible]	**[illegible]**

[illegible]	**[illegible]**
[illegible]	[illegible]
[illegible]	**[illegible]**
[illegible]	[illegible]
[illegible]	**[illegible]**
[illegible]	[illegible]

SOP Evaluasi Kinerja Kerja

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengkoordinasi, Bertanggung dan Pengawas	Pengawas Bertanggung Pelaksanaan Bertanggung dan Alat	Staf Bidang Pelayan Bisnis	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]						[illegible]	1 Menit	[illegible]	
3	[illegible]						[illegible]	2 Menit	[illegible]	
4	[illegible]						[illegible]	2 Menit	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	2 Menit	[illegible]	
6	[illegible]						[illegible]	2 Menit	[illegible]	
7	[illegible]						[illegible]	1 Menit	[illegible]	
		Kepala Bidang						Dokumen [illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
	[illegible]	**[illegible]**

[illegible]	**[illegible]**
[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
[illegible]	**[illegible]**
[illegible] [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
[illegible]	**[illegible]**
[illegible]	[illegible]

SOP Monitoring Pengelolaan Kinerja

No.	Aktivitas	PELAKSANA				WAKTU BAKU			Ket
		Pengelola Kinerja [illegible]	Kepala, Asisten/ka Pemerintahan, Kesejahteraan dan [illegible]	Ahli Madya Pekerja Sosial	Sekretaris	Mulai Jatuh	Waktu	Output	
1	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]					[illegible]	2 Minggu	[illegible]	
3	[illegible]					[illegible]	1 Minggu	[illegible]	
4	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		Tata Usaha					Sekretaris		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible] Telepon [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Berlaku	[illegible]
	Otorisasi oleh	[illegible]
	Nama SOP	**Mekanisme Pengumpulan Data Sosial**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. [illegible] Tahun 2014 Tentang [illegible] 2. [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] 3. [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] 4. [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
[illegible]	[illegible]

SOP Rekonsiliasi Pengelolaan Data Kinerja

No.	URAIAN	PELAKSANA					WAKTU BAKU		Ket.
		Kasubbag PMA	Staf Pendukung	Kasubbag Tatalog	Jabfu Muda Pranata Sosial	Formulir / Sistem	Waktu	Keterangan	
1.	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2.	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3.	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4.	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5.	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6.	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu							[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	**Prosedur Pendampingan Sosial Perlindungan Anak (PPSA)**

Dasar Hukum	Ketentuan Pelaksana
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
[illegible]	[illegible]

Rincian Pekerjaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Waktu			Ket
		Bagian Keuangan	KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Bagian Keuangan	Bagian	Output	
1.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6.	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7.	[illegible]								
Jumlah Waktu							Rata-Waktu		

SOP BIDANG KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Ditetapkan oleh	[illegible]
	Nama SOP	**Penanganan Verifikasi Proposal BOSS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] Pemerintah Daerah Dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pedoman [illegible] Pemerintah Daerah 3. [illegible]< 4. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible] Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun [illegible] 5. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible] Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Barito Kuala	1. Memahami dengan baik [illegible] yang [illegible] dalam pelaksanaan penanganan verifikasi proposal BOSS 2. Memahami dengan baik [illegible] yang berkaitan dalam pelaksanaan penanganan verifikasi proposal BOSS 3. Memahami dengan baik [illegible] yang [illegible] dan [illegible] 4. Mengusai komunikasi [illegible] dengan [illegible] dan [illegible]

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Daftar proposal BOSS 2. Komputer/ [illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible] Sanksi/Efek [illegible], Antara lain [illegible] Kondisi [illegible] Penanganan Verifikasi Proposal BOSS	Dokumentasi Penanganan Verifikasi Proposal BOSS

Penanganan Verifikasi Proposal KUBE

No.	PROSESNA	PELAKSANA					WAKTU		Ket
		Ketua PKSA	Pengurus Pokja	Pengurus Sentra PPSK	Sentra Kesejahteraan & Demokrasi	Keluarganya	Waktu	Sarana	
1	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu							[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS DIKLAT

[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

Dasar Hukum

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

Kualifikasi Pekerjaan

1. [illegible]
2. [illegible]

Kualifikasi SDM

[illegible]

Peralatan/ Perlengkapan

1. [illegible]
2. [illegible]

Perlengkapan

[illegible] **Bontonganin Tebele PSM**

Persiapan & Pendahuluan

[illegible]

BUP Bantuan Teknis PHM

No	Deskripsi	Pelaksana					Waktu Baku			Keterangan
		Konsultan	Satgas Pusat	Ditjak	Bank	PPK	Kebutuhan	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]					[illegible]	1 hari	[illegible]	
2	[illegible]		[illegible]				[illegible]	1 hari	[illegible]	
3	[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]				[illegible]		[illegible]	2 hari	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]	[illegible]	3 hari	[illegible]	

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible] Kuala, Marabahan Galud 70511 Telp. / Fax. (0511) [illegible] Email: [illegible]	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	[illegible] [illegible] 01 Agustus 2019 Ir. Rusmin
	Nama SOP	**Rekomendasi Bantuan Sosial Barang/ Uang/ Dalam Barbadah**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan [illegible] Tahun 2011 Tentang [illegible] Pelaksanaan Urusan Dan Kelembagaan Daerah 2. Peraturan [illegible] Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Bupati [illegible] Pelaksanaan Pemerintahan 3. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pendelegasian Dan Pembagian Tugas Dan Wewenang Pelayanan Publik Dengan Pemberian Diskresi Kepada [illegible] 4. Peraturan Bupati [illegible] Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	1. Mampu menganalisa kebutuhan 2. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang bersangkutan 3. Memahami konsep pelayanan publik dan administrasi perkantoran
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan [illegible] **Rekomendasi Bantuan Sosial Barang/ Uang/ Dalam Barbadah**	Dicatat secara manual dan komputer

SOP Rekomendasi Pembayaran Bentuk Uang/ Barang/ Undian Berhadiah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Ahli	Pegawai	Pejabat Eselon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	Terkait dengan SOP Verifikasi Data
4	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total						30 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	**SOP Rekomendasi Penilaian Pengangkatan Tenaga**

Dasar Hukum	Keterkaitan Pelayanan
[illegible]	[illegible]

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	[illegible]

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
[illegible] **SOP Rekomendasi Penilaian Pengangkatan Tenaga**	[illegible]

SOP Rekomendasi Penilitian/ Perpanjangan Tayangan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Pegawai	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total						[illegible] menit		

SOP BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	**Pengelolaan Bencana**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. [illegible] Tentang [illegible] (Lembaran Negara [illegible] Tahun [illegible]) [illegible] 2. [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] 3. [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] 4. [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible]	a. [illegible] b. [illegible]
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
[illegible] **Pengelolaan Bencana**	[illegible]

SOP Pengadaan Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Barang	Bagian	Sekretaris Daerah	Kepala Daerah PKD	Perlengkapan	Waktu	Output	
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu							Maut Tugas Pokok		

PEMERINTAH KABUPATEN KENDU KUALA **DINAS SOSIAL** A. Jl. [illegible] Telp. [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

Dasar Hukum	**Instrument Pelaksana**
1. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] 2. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] 3. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible] 4. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
1. Apabila [illegible]	[illegible]

SOP Pengelola Sistem Sosial Pasca Bencana

No	[illegible]	PELAKSANA				[illegible]			Keterangan
		Kepala Desa	Sekdes	Kaur/Kasi/Staf	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total							[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL [illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	**Pendidikan Tenaga Sosial Bencana (PTSB/BK)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pendidikan**
1. [illegible] Tahun 2011 tentang [illegible] 2. [illegible] Tahun 2010 tentang [illegible] 3. [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible] 4. [illegible] Tahun 2011 tentang [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]
Kompetensi NSP	**Pendidikan / Pelatihan**
	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]
Pengantar	**Persyaratan Pendaftaran**
Agenda [illegible] **Pendidikan Tenaga Sosial Bencana (PTSB/BK)**	1. [illegible]

SOP Pendidikan Tertua Siaga Bencana (TAGANA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinsos	Sekretaris	Kasi Rehabilitasi	staf	Ketenagakerjaan	Waktu	Output	
1	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total Waktu							[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS KOMINFO** Jl. [illegible] [illegible]	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Berlaku Ditetapkan oleh	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
	Nama SOP	Nama Layanan Rumah Tangga (RLRT)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan No. [illegible] Tahun [illegible] Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan. 2. Peraturan [illegible] No. [illegible] Tahun [illegible] Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana [illegible] dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun [illegible]. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi Informasi Kabupaten Barito Kuala.	1. Mampu/ahli dengan [illegible] yang [illegible] [illegible] Tentang [illegible] Layanan Rumah Tangga (RLRT) 2. Mampu/ahli dengan [illegible] yang [illegible] [illegible] Layanan Rumah Tangga (RLRT) 3. Mengoperasikan komputer [illegible] [illegible]
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP [illegible] SOP [illegible]	1. Perangkat [illegible] (PC/ Laptop) [illegible] 2. [illegible]< 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
[illegible]	[illegible]

SOP Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KPM	Front Office	Bidang yang Menangani	Manager/ Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]				Kelengkapan berkas	10 menit	Berkas KPM yang diterima	
2	[illegible]		[illegible]			Berkas KPM yang diterima	5 menit	Tanda terpenuhinya	
3	[illegible]			[illegible]		Tanda terpenuhinya	5 menit	Berkas data [illegible] yang diterima	
4	[illegible]				[illegible]	Berkas data [illegible] yang diterima	5 menit	Berkas data terpenuhinya [illegible]	
Total Waktu							25 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL [illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]

Dasar Hukum	Keterkaitan Pelayanan
[illegible]	[illegible]

Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	[illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
[illegible] **Pemenuhan Hak Tuna Wicara Bagi Korban Kekerasan, Anak, dan Perempuan Dewasa**	[illegible]

SOP Pemanfaatan Barcode Nomor Tiket Bagi Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

No.	KEGIATAN	Petugas	Sarana	Prosedur	Waktu Proses	Output	PIC Pelaksana EPTKLP	Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]				[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]					[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]				[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Total									[illegible]		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** [illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]

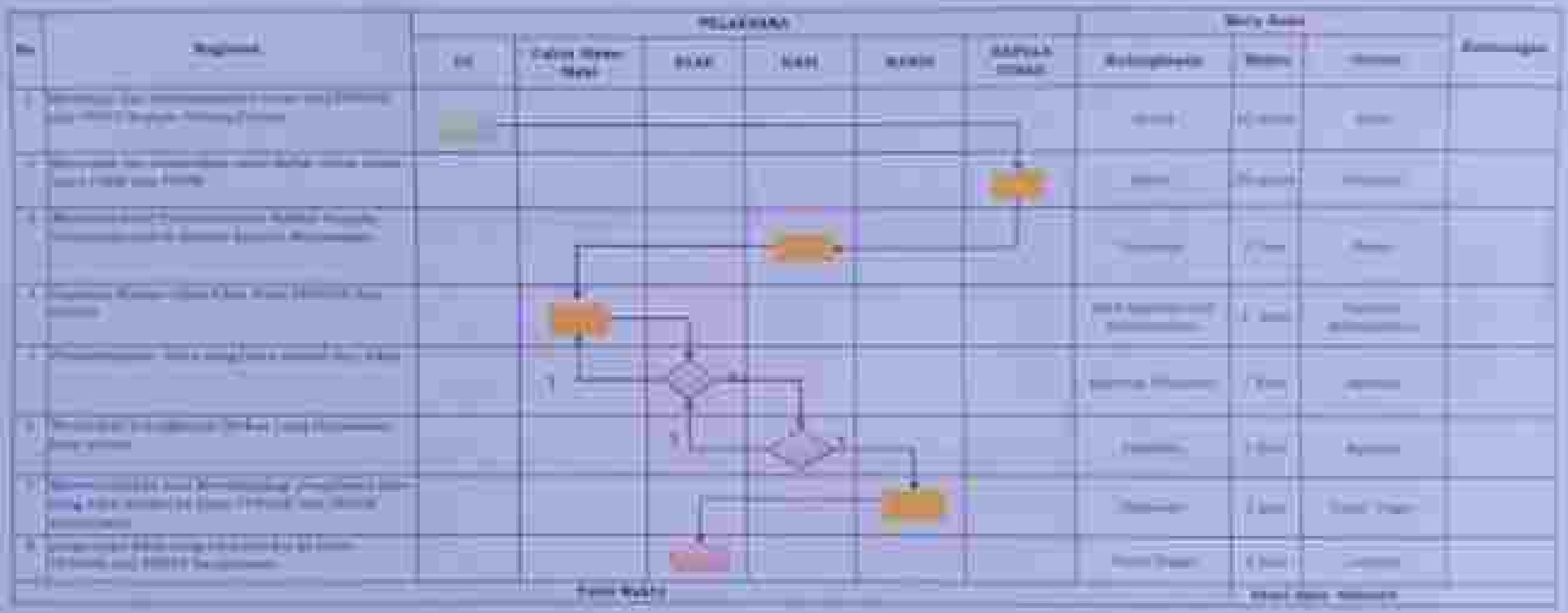
SOP Teleconsult Penanganan Pengaduan

No	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Risiko	Peralatan / Perlengkapan / Formulir Informasi
		Petugas / Pengaduan	Customer Service (CS)	Digital Transformation Pengaduan	Tim Pengaduan Admin	Persyaratan	Waktu	Output		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
Total Waktu										

SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Mulai	[illegible]
	Dibuat oleh	[illegible]
	Nama SOP	**Seleksi Calon Siswa Panti**

1. Peraturan Bupati Tahun 2016 Tentang Standar Operasional Prosedur Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota. 2. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun [illegible]. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala.	A. Mendoman kepada Data Calon Penerima Bantuan Calon Siswa Panti. B. Mendukung Persiapan/ Perlengkapan Pengantaran Siswa Calon Siswa Panti. C. Menjaga Kerahasiaan Dokumen.
	1. Bukti [illegible] 2. Formulir [illegible] 3. Dokumen
Apabila [illegible] dan Tata Cara [illegible] tersebut, [illegible] Prosedur Pelaksanaan Pengantaran **Seleksi Calon Siswa Panti**	[illegible] Calon Siswa Panti



PEMERINTAH KABUPATEN BANYU BUALA **DINAS BOBAL** Jl. [illegible] Telp. [illegible] Fax. [illegible] Email: [illegible]	Kode SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Disahkan oleh	[illegible]
	Nama SOP	**Rekomendasi Pengenghelan Anak**

1. [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] Pengenghelan [illegible] Pemerintah Pusat dan Daerah Kabupaten/Kota. 2. [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] Pengenghelan [illegible] Kabupaten Banyu Buala. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyu Buala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible] Daerah Nomor [illegible] Tahun [illegible]. 4. Peraturan Bupati Banyu Buala Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang [illegible] Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Banyu Buala.	a. [illegible] tentang [illegible] Pengenghelan Anak. b. [illegible] Prosedur/ Pedoman Pengenghelan Anak. c. [illegible] Pengenghelan Tertulis.
	1. Kepala Bidang Pengenghelan Anak 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]
[illegible] **Rekomendasi Pengenghelan Anak**	[illegible] Rekomendasi Pengenghelan Anak

SOP Rekomendasi Pengangkatan Anak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]				[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]					[illegible]		[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]					[illegible]		[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]					[illegible]		[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]					[illegible]			[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]				[illegible]			[illegible]	
Total Waktu							Rincian Waktu Dibutuhkan			

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN KUALA
DINAS SOSIAL

[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
Nomor SOP	**Program Rehabilitasi Fisik, Mental, Sosial, dan Spiritual dan Program Bimbingan**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. [illegible] Tahun 2011 Tentang [illegible] Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Kesejahteraan Sosial. 2. [illegible] Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial [illegible]. 3. [illegible] Kabupaten Banyuasin Nomor 14 Tahun 2016 tentang [illegible] Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin. 4. [illegible] Bupati Banyuasin Nomor 100 Tahun 2021 tentang [illegible] Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin.	a. Mengetahui tingkat [illegible] yang [illegible] [illegible] [illegible] b. Mengetahui tingkat [illegible] yang [illegible] [illegible] [illegible] c. Mengetahui kemampuan tingkat [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
Keterkaitan SOP	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Perlengkapan kantor 2. Pulpen< 3. Alat tulis / [illegible] 4. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible] Pemerintah Banyuasin [illegible] Program Bimbingan Fisik, Mental, Sosial, dan Spiritual dan program Bimbingan	Dokumentasi Program Bimbingan Fisik, Mental, Sosial, dan Spiritual dan Program [illegible]

SOP Program Bimbingan Fisik, Mental, Sosial, dan Spiritual dan program Sosialisasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA				BUTUH BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Bersiaksbinsos	staf	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat Pengelola Bidang Bahasa (staff) untuk membahas Kegiatan, Bimbingan fisik, mental, Sosial dan					Ruang Kerja	15 menit	Anggaran Kasih	
2	Melakukan rapat persiapan kegiatan (pencerahan dalam / jadwal kegiatan, Tempat dan waktu mulai)					Anggaran Kasih	30 menit	Surat rapat, Anggaran waktu	
3	Mengkaji materi pembelajaran sesuai dan menyesuaikan ke Pendan Pengasuh/Pasti (Ustadzah) sesuai dan kegiatan Para Santri					Materi Pegat, Anggaran Sarana	1 Hari	Jadwal, SPP	
4	Melaksanakan kegiatan/bimbingan fisik mental sosial					Jadwal, SPT	1 hari	Anggaran dibuat pasti dan waktu santri	
5	Mengevaluasi kegiatan					Anggaran dibuat pasti dan waktu santri	2 hari	Laporan dikumpul & dikoreksi	
Total Waktu							Jam Menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible] Sukamara, Buntuk Pulauhanan, Marabahan, Kode [illegible] Telp [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Dibatalkan oleh	[illegible]
	Nama SOP	**Rekomendasi Sosial Terhadap Orang Terlantar Dan Mati**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Formal Dan Nonformal (Lembaran [illegible] 2. Peraturan [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun [illegible] Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun [illegible] 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala	1. Memahami tentang bantuan orang terlantar 2. Mampu komunikasi [illegible]
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1. Buku Register [illegible] 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Printer & Scanner
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible]	[illegible]

SOP Rekomendasi Dasar Terhadap Orang Terlantar dan Bhe Bapi

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bakat	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]					[illegible]	5 menit	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]					[illegible]	5 menit	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]					[illegible]	5 menit	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]					[illegible]	5 menit	[illegible]	
Total Waktu							20 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. [illegible] Telepon [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Disahkan oleh	[illegible]
	Nama SOP	Pelaksana dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (LANSIA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. [illegible] Tahun 2011 Tentang [illegible] Kabupaten Barito Kuala. 2. [illegible] Tahun 2016 [illegible] Pegawai Negeri Sipil [illegible] Pegawai. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah [illegible] dengan Peraturan Daerah Nomor [illegible] Tahun 2002. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor [illegible] Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala.	a. Mampu [illegible] dan pengetahuan [illegible] dan [illegible] sesuai dengan [illegible] b. Mengetahui [illegible] dan [illegible] dan [illegible] dan [illegible] sesuai [illegible] c. Mengetahui [illegible] dan [illegible] pelayanan.

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP [illegible]	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. [illegible]

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible] Sanksi Disiplin, Sanksi Administrasi, Sanksi dalam Pelaksanaan Pengaturan Pelayanan Pendidikan dan Rehabilitasi Sosial [illegible]	Dokumentasi Pelaksanaan dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (LANSIA)

SOP Pembinaan dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (LANSIA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinsos	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible] Home Care	[illegible]			[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
2	[illegible] Home Care By [illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
3	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
4	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
5	[illegible] Home Care			[illegible]	[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
6	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
Total Waktu						Hasil Pencapaian		

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA **DINAS SOSIAL** Jl. Jendral Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kabupaten Barito Kuala Telp. (0511) 4772511 - 4772512 Email: dinassosial@baritokuala.go.id	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Disahkan oleh	[illegible]
	Nomor SOP	**Bukti Singgah**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan Di Bidang Ketenagakerjaan, Perpindahan Penduduk Dan Kependudukan Pada. 2. PP Nomor 43 Tahun 2015 Pasal 3 ayat (1) huruf a, (2) huruf a, b dan huruf c tentang Kebijakan Dan Pelayanan Pengguna. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Pengelola Pemungutan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022. 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 225 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala.	1. Memahami Pelayanan yang [illegible] Bukti Singgah. 2. Mengetahui cara dan tanggal [illegible] Bukti Singgah.
Keterkaitan SOP	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Bukti Terbit.	1. Perangkat komputer. 2. Printer. 3. Pulpen, Kalkulator, lainnya.
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan [illegible] kesalahan [illegible] kesalahan [illegible] Pelayanan Penghitungan Bukti Singgah.	Dokumentasi Bukti Singgah.

SOP Rusunawa Anggrek

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU BAKU			Keterangan
		Pihak yang bersangkutan	Kepala Biro	Staff	Ref	Keterangan	Waktu	Output	
[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	1 jam	[illegible]	
[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	1 jam	[illegible]	
[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	5 jam	[illegible]	
[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible] menit	[illegible]	
Total Waktu						Total Jam Tinggal			

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO MUARA
DINAS SOSIAL
Jl. [illegible] Kecamatan [illegible] Kabupaten Barito Muara Kode Pos [illegible]
[illegible]

Nomor SOP	[illegible]
Tanggal Pembuatan	[illegible]
Tanggal Revisi	[illegible]
Tanggal Efektif	[illegible]
Pengesahan	[illegible]
Nama SOP	[illegible]
Dasar Hukum	1. [illegible]
Kualifikasi Pelaksana	1. [illegible]
Keterkaitan	1. [illegible]
Peralatan/Perlengkapan	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]
Peringatan	[illegible]
Pencatatan & Pendataan	[illegible]

Dasar Hukum

1. [illegible] Tentang [illegible] Kabupaten [illegible] Provinsi [illegible] Kabupaten [illegible] Provinsi [illegible] Kabupaten [illegible].
2. [illegible] Tahun [illegible] Pasal [illegible] Bagian [illegible] Bagian [illegible] Kecamatan [illegible] Pelaksana Pelaksana.
3. [illegible] Kabupaten [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] Pemerintahan [illegible] Kecamatan [illegible] Tahun 2022.
4. [illegible] Bupati [illegible] Nomor [illegible] Tahun [illegible] Tentang [illegible] Organisasi dan Tata Kerja [illegible] Kabupaten [illegible].

Kualifikasi Pelaksana

1. [illegible] pengetahuan [illegible] untuk pemantang [illegible].
2. Mengoperasikan [illegible] dan [illegible] untuk pemantang [illegible].
3. Mengetahui [illegible] dan [illegible] pelaksanaan [illegible].

Keterkaitan SOP

1. [illegible]

Peralatan/Perlengkapan

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

Peringatan

[illegible] Kecamatan [illegible] Pemantang [illegible].

Pencatatan & Pendataan

[illegible] Pemantang [illegible].

BOP Business Social untuk Penyelidiks Statistikus

No.	Kegiatan	Keyword Stakeh	Kabid	Staf	Keterangan	Waktu	Output	Keterangan

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN **DINAS SOSIAL** Jl. Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Martapura Sekayu Telp./ Fax. [illegible] e-Mailing Email: [illegible]	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	[illegible]
	Nama SOP	**Bantuan Sosial Anak**

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 2. Peraturan Menteri Sosial RI No. 25 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020; 4. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Organisasi dan Tata Kerja Unsur Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin.	1. Memberikan informasi tentang Program pelayanan Bantuan sosial anak; 2. Memberikan Pemenuhan/ Pendampingan bantuan sosial anak; 3. Melayani, Menggandakan dokumen
	1. Ibu/ Bapak Pengemban Anak; 2. Ahli Tata Kantor; 3. Komputer; 4. Pulpen, Kertas
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh pada kinerja pelayanan bantuan sosial anak, sehingga akan berdampak pada Pelayanan Pengaduan **Bantuan sosial anak**	Dokumentasi Bantuan Sosial

SOP Bantuan Sosial Pasti

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]							[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]							[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]							[illegible]	[illegible]	[illegible]
Total Waktu								Total Waktu		