REVISI
STANDAR OPRASIONAL (SOP)
ADMINSTRASI DAN PELAYANAN



DINAS SOSIAL KABUPATEN SERUYAN

Dipindai dengan CamScanner

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

- Maksud dari penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Seruyan Tahun 2020 adalah SOP ADMINISTRATIF adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, BAGAIMANA dan KAPAN harus dilakukan, DIMANA dan OLEH SIAPA dilakukan, SOP TEKNIS Adalah prosedur kerja yg sangat rinci dari kegiatan yg dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran/ jabatan.
- Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Peserta memahami dan mampu menyusun SOP Administrasi Pemerintahan di instansi masing-masing.
- Penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Seruyan merupakan kegiatan yang sangat penting yang perlu dilakukan, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan yang tidak diketahui proses pelaksanaannya.

Dipindai dengan CamScanner

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Seruyan Tahun 2020 adalah dokumen resmi yang menjadi payung hukum dalam perencanaan pembangunan daerah. Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Seruyan adalah sebagai berikut :

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2010 tentang *Roadmap* Reformasi Birokrasi 2010-2014
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
- Hasil Rapat Koordinasi Kementerian PAN & RB dg Kementerian Dalam Negeri Tahun 2012
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminsitrasi Pemerintahan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB II

IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DAN

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Atas berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan dukungan semua pihak, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Seruyan Tahun 2026 telah selesai disusun. Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh bidang yang telah berpartisipasi dalam memberikan data dan masukan demi terselesaikannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Seruyan ini. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memuat Alur dan waktu pelaksanaan kegiatan.

Kami menyadari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu saran dan masukan sangat kami harapkan demi terwujudnya tata pemerintahan yang baik

Kuala Pembuang, Agustus 2026

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Seruyan,

Hulidah, S.Pi
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19731004 200604 2 017

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

BAB. I PENDAHULUAN .....

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN iii

1.2 DASAR HUKUM iv

BAB. II IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN FLOWCHART .....

A. Sekretariat

1. Pengembangan Kompetensi.....
2. Penanganan Surat Keluar.....
3. Penanganan Surat Masuk.....
4. Pembuatan Surat Cuti .....
5. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala .....
6. Pembuatan SPMT dan SPMJ .....
7. Pengusulan CPNS menjadi PNS .....
8. Menerbitkan SKP.....
9. Kenaikan Pangkat .....
10. Menerbitkan Uraian Tugas .....
11. Pengusulan mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan pelatihan Formal.....
12. Pengajuan Usulan Mutasi.....
13. Pengajuan Usulan Pensiun.....
14. Pembuatan Duk.....
15. Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai.....
16. Penerima Tamu.....
17. Pengajuan Usulan Penghargaan.....
18. Adminatrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.....
19. Pengelola Sumber Daya Manusia.....
20. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah.....
21. Penjatuhan Hukuman Disiplin.....
22. Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan.....
23. Monitoring Evaluasi Pengendalian Capaian Kinerja.....
24. Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Sosial.....
25. Penyusunan Dokumen Penganggaran Dinas Sosial.....

Dipindai dengan CamScanner

26. Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan.....
27. Pencairan Dana.....
28. Administrasi Keuangan.....
29. Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan.....
30. Proses Pencairan GU (Ganti Uang).....
31. Pelaksanaan Analisis Pengelolaan Keuangan.....
32. Proses Pencairan LS.....
33. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.....
34. Penyampaian Laporan Keuangan.....
35. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).....
36. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial.....
37. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan dan Penyusunan Peetapan Kinerja (PK).....
38. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).....
39. Penyusunan Laporan Penerapan Standart Pelayanan Minimal (SPM).....

B. Bidang Penanganan Bencana

1. Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) & (KSB) serta penyediaan Tempat pengungsi.....
2. Penyaluran Bantuan Paket Permakanan, Sandang, & Kelompok Rentan, Psikososial untuk Bencana.....

C. Bidang Rehabilitasi Sosial

1. layanan permakanan_sandang_alat bantu penyandang disabilitas_perbekalan kesehatan bagi PPKS).....
2. Pelayanan Bantuan Sandang, Pangan, Alat bantu disibilitas, Lansia terlantar & anak terlantar.....
3. Pendampingan dan Perlindungan Bagi ABH.....
4. Rekomendasi dan Pendampingan Bagi Lanjut Usia Terlantar ke Panti Sosial .....
5. Kegiatan Sosialisasi Dampak Penyalahgunaan Napza di Kabupaten Seruyan.....

D. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Hibah Kartar .....

Dipindai dengan CamScanner

2. Bantuan Sosial Berupa Uang Individu PadaBantuan Stimulan Pengembangan Usaha Keluarga .....
3. Bantuan Sosial Berupa Uang Kepada Pejuang / Veteran Ahli dan /Keluarga Veteran Pada Peringatan Hari Pahlawan.....
4. Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB).....
5. Pelayanan Verval Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Kegatan Sosialisasi tentang Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial.....
6. Bantuan Sosial Berupa Uang.....
7. Menyiapkan Penyelenggarasan Peringatan Hari Pahlawan.....
8. Pelaksanaan Peringatan Hari Pahlawan.....
9. Pelaksanaan Program Kegiatan LK3 (Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga).....

E. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Pengelolaan Data Fakir Miskin .....
2. Permohonan & Pengusulan KUBE Penerima UEP .....
3. Program Sembako .....
4. Program Indonesia Pintar .....
5. Verifikasi dan Program Keluarga harapan.....
6. Pendampingan Program keluarga harapan (PKH).....

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL KABUPATEN SERUYAN

Jalan : M.Hatta, Kalimantan Tengah Kode Pos 74212
Email : [illegible]
Website : dinsos_seruyankab.go.id

Nomor SOP	000.8.3.1/ 241 / DINSOS / XI / 2025
Tanggal Pembuatan	10 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan [illegible]

Pengembangan Kompetensi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Permenpan RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN 2. Permenpan RB No. 33 Tahun 2020 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pekerja Sosial 3. Permenpan RB No. 1 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	1. S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) semua jurusan 2. Bisa mengoperasionalkan komputer 3. Mengetahui tentang Peraturan Kepegawaian 4. Memahami Manajemen Kepegawaian

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengembangan Kompetensi PNS	1. Internet 2. Desktop/Notebook 3. Printer 4. Telepon 5. Meja dan Kursi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Melalui Aplikasi Simpeg BKPSDM 2. Informasi Kelengkapan syarat/ berkas disiplin PNS kepada pegawai	1. Menjamin seluruh ASN memiliki kompetensi sesuai standar jabatan 2. Meningkatkan Kualitas pelayanan publik dan kinerja Instansi 3. Menyiapkan kader pejabat dan mendukung karier ASN 4. Mewujudkan right man on the right place

SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung	Kasubag Umum & kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi Kebutuhan Kompetensi					Anjab, SKP	1 Hari	Kompetensi yang dimiliki / yang dibutuhkan jabatan	
2	Menyusun rencana pengembangan					Unit kepegawaian mengumpulkan dan menyusun	1 hari	Kepala dinas menetapkan prioritas dan kuota	

Dipindai dengan CamScanner

						Rencana Tahunan Diklat / pelatihan		peserta, alokasi anggaran diusulkan ke APBD sesuai rencana	
3	Seleksi dan penetapan peserta					Penilaian berbasis kebutuhan jabatan, prestasi kerja, pangkat, pendidikan, potensi, kesetaraan kesempatan	7 hari	Hasil seleksi ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas	
4	Pelaksanaan kegiatan Pengembangan					Wajib hadir, mengikuti seluruh kegiatan		Surat Pernyataan	

Dipindai dengan CamScanner

5	Evaluasi Hasil Tindak Lanjut					- Evaluasi selama kegiatan - Evaluasi setelah kembali - Menyerahkan laporan hasil pengembangan	3-6 bulan		- Laporan/ sertifikat pelatihan
6	Pengelolaan Data dan Pelaporan					Mendokumentasikan seluruh sertifikat/ Laporan, mengevaluasi efektivitas program untuk penyempurnaan tahun berikutnya			Laporan Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6 / 741. 1 / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [illegible] Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. [illegible]
	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Saruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur proses surat keluar.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Agenda penomoran surat; 2. Komputer; 3. Printer.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)
PENANGANAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS/KEPALA BIDANG	KEPALA SUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	AGENDARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan kasubbag umum, perlengkapan dan kepegawaian untuk membuat draft surat.	mulai					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan pembuatan surat serta membuat konsep surat.						Disposisi	15 menit	Bahan surat, disposisi	
3.	JFU membuat konsep surat sesuai dengan draft dan kasubbag dan bahan-bahan yang sudah dikumpulkan serta menyerahkan kepada kasubbag untuk ditindak lanjuti.						Konsep surat	30 menit	Draft surat keluar	
4.	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika sesuai maka diberi stempel disposisi untuk diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan.						Draft surat	15 menit	Surat, disposisi	
5.	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki, jika sesuai maka diberi paraf sebagai tanda persetujuan untuk selanjutnya di tindaklanjuti.						Draft surat yang sudah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Surat, disposisi	
6.	Kepala Dinas menandatangani surat keluar.						Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas	15 menit	Surat keluar	
7.	Memberikan stempel, nomor surat keluar, amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar					selesai	Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas	10 menit	Surat keluar dan bukti dokumentasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email.kabseruyandinsos@gmail.com
Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	100.3.6 / 741 - 4 / DINSOS / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	11 November 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial [illegible] Seruyan, [illegible]
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedomen Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mengetahui tentang jenis jenis surat; 4. Mampu mengoperasikan computer; 5. Memahami alur proses surat masuk.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Agenda surat masuk; 2. Lembar disposisi; 3. Komputer; 4. Printer.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)
PENANGANAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JPU	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat masuk dari instansi lain ataupun melalui aplikasi Srikandi dan selanjutnya dilakukan pencetakan surat.	mulai					Surat Masuk	10 menit	Tanda terima surat masuk	
2.	Surat masuk diagendakan dalam buku surat masuk dan dilampirkan lembar Disposisi kemudian diserahkan kepada Kepala dinas.						Surat masuk dan tanda terima surat masuk di buku agenda	10 menit	Surat, buku agenda dan ember disposisi	
3.	Kepala Dinas membaca isi surat masuk dan mengarahkan kepada Sekretaris melalui lembar disposisi sesuai dengan sifat dan tujuan surat.						Surat masuk dan lember disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah disposisi Kepala Dinas	
4.	Sekretaris mendisposisikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat (Sekretariat atau bidang yang terkait) kemudian menyerahkan kembali ke pengadministrasi perkantoran.						Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	15 menit	Surat masuk yang sudah disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris	
5.	Menerima surat dari Sekretaris dan menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi dari atasan (Sekretariat atau bidang yang terkait).						Surat masuk yang sudah didisposisi kepala Dinas dan Sekretaris	5 menit	Surat masuk	
6.	Sekretariat atau bidang menerima surat masuk dari pengadministrasi perkantoran untuk dilakukan tindak lanjut sesuai dengan permintaan dan arahan dari surat masuk				Selesai		Surat masuk yang sudah didisposisi kepala Dinas dan Sekretaris	disesuaikan	Surat masuk	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6 / [illegible] / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [illegible] Pangkat [illegible] (IV/a) NIP. [illegible]
	Nama SOP	Pemberian surat Cuti

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur proses persyaratan cuti.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Formulir cuti; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengambilan cuti tidak dapat diberikan; 2. Mengambil cuti harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PEMBERIAN SURAT CUTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS/KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon meminta formulir cuti ke JFU.	mulai					Formulir cuti	10 menit	Formulir cuti	
2.	JFU menyiapkan formulir cuti sesuai dengan jenis cuti yang sudah diisi oleh pemohon.						Formulir cuti dan catatan cuti pemohon	15 menit	Draft surat cuti	
3.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan kepegawaian memeriksa catatan cuti pegawai dan memberikan catatan/petunjuk persetujuan cuti.						Draft surat cuti	15 menit	Surat usulan berdisposisi	
4.	Sekretaris/kepala bidang memeriksa catatan. Jika setuju maka ditandatangani dan/atau memberikan catatan, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag untuk ditindaklanjuti.			tidak		ya	Surat usulan berdisposisi	15 menit	Surat usulan berdisposisi	
5.	Kepala Dinas menandatangani surat persetujuan cuti.						Surat cuti berdisposisi	15 menit	Surat cuti	
6.	JFU memberikan penomoran pada surat persetujuan cuti serta membuat duplikat untuk diberikan kepada pemohon dan arsip.		selesai				Surat cuti	5 menit	Arsip surat cuti	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email.kabseruyandinsos@gmail.com
Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	100.3.6 / 145 / DINSOS / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	11 November 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan,
Nama SOP	Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji berkala

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kenaikan Gaji Berkala dan kenaikan Gaji Istimewa bagi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata searsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur proses usulan Kenaikan Gaji berkala.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Kartu kendali Kenaikan gaji berkala 2. Kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala; 3. Komputer; 4. Printer; 5. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan kenaikan gaji berkala tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PENGAJUAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU KEPEGAWAIAN	ADMIN GAJI BERKALA	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	JFU kepegawaian memeriksa kartu kendali kenaikan gaji berkala dan membuat draft surat kenaikan gaji berkala.	mulai					Kartu kendali dan kelengkapan berkas gaji berkala	15 menit	Draft surat usulan	
2.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian memeriksa surat kenaikan gaji berkala sesuai dengan kartu kendali dan memberikan paraf.						Draft surat usulan	15 menit	Draft surat usulan berdisposisi	
3.	Sekretaris memeriksa surat kenaikan gaji berkala sesuai dengan kartu kendali dan memberikan paraf.						Draf surat usulan berdisposisi	15 menit	Draft surat usulan berdisposisi	
4.	Surat kenaikan gaji berkala diberikan kepada kepala dinas untuk selanjutnya ditandatangani.						Surat usulan berdisposisi lengkap	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	
5.	JFU kepegawaian memberi disposisi membuat duplikat surat kenaikan gaji berkala untuk diberikan kepada ASN yang bersangkutan dan admin gaji berkala untuk ditindak lanjuti						Surat usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	
6.	Admin gaji berkala menindak lanjuti surat kenaikan gaji berkala		selesai				Surat usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email.kabseruyandinsos@gmail.com
Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	100.3.6 / Tr. IX / DINSOS / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	11 November 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19[illegible] 1 001
Nama SOP	Pembuatan SPMT dan SPMU

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 ; 2. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No. 12 Tahun 2002; 4. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 15 Tahun 2019; 5. PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 Tahun 2002; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri.	Memahami aturan dan proses pembuatan SPMT dan SPMU
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Data Pegawai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh kepemberian hak pegawai;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)
PENGAJUAN USULAN PENGHARGAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendata Pejabat yang akan dibuat SPMT dan SPMJ	mulai				SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Surat Pernyataan Pelantikan	30 menit	Data	
2.	Mengonsep dan mengetik SPMT dan SPMJ					Konsep dan Komputer	30 Menit	SPMT dan SPMJ	
3.	Mengoreksi dan memberi paraf SPMT dan SPMJ	Tidak				Konsep yang sudah jadi	15 menit	SPMT dan SPMJ yang sudah diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberi paraf SPMT dan SPMJ				ya	SPMT dan SPMJ	5 menit	SPMT dan SPMJ yang sudah diparaf Kasubbag	
5.	Menandatangani SPMT dan SPMJ dan menyerahkannya ke Kasubbag			tidak		SPMT dan SPMJ	15 menit	SPMT dan SPMJ yang sudah diparaf Sekretaris	
6.	Mengarsipkan staf mengupdate Data Kepegawaian			ya		SPMT dan SPMJ	10 menit	Tanda Terima	
7.	Mengupdate ke dalam Data Kepegawaian					SPMT, SPMJ dan Data Kepegawaian	15 menit	Data Kepegawaian	
8.	Menyerahkan SPMT dan SPMJ ke Pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan ke file Pegawai	selesai				SPMT dan SPMJ	10 menit	Arsip Dokumen	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6 / 70.15 / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [signature] Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19670703 1 001
	Nama SOP	Pengusulan CPNS menjadi PNS

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 4. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013; 5. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No. 12 Tahun 2002; 6. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	Mengetahui dan memahami aturan pengangkatan CPNS menjadi PNS
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP SPMt dan SPMI	1. Data Pegawai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap jenjang karir pegawai;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PENGAJUAN USULAN CPNS MENJADI PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG	Staf	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginstruksikan staf memeriksa data pegawai yang memenuhi syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS	mulai				SK CPNS, STTPL Prajabatan, Surat Keterangan Sehat, SPMT, SKP	15 menit	Perintah	
2.	Memeriksa Data Pegawai yang memenuhi syarat diangkat dari CPNS menjadi PNS					Data dari Komputer	1 Jam	Nama Pegawai	
3.	Membuat konsep Surat Usulan dan Surat Pengantar Pengangkatan CPNS menjadi PNS					Usul	30 menit	Konsep Surat Usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS	
4.	Mengetik Surat Usulan dan Surat Pengantar Pengangkatan CPNS menjadi PNS serta mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan					Berkas	30 menit	Surat usulan dan pengantar CPNS mejadi PNS	
5.	Kasubbag memeriksa dan memaraf Surat Usulan dan Surat Pengantar					Berkas	15 menit	Surat usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS	
6.	Sekretaris memaraf Surat Usulan dan Surat Pengantar					Berkas	15 menit	Surat usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS	
7.	Kepala Dinas menanda tangani Surat Usulan dan Surat Pengantar Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan mengarsipkannya					Berkas	5 menit	Surat usulan dan Pengantar CPNS menjadi PNS	
8.	Mengarsipkan tanda terima berkas		selesai			Arsip tanda terima	30 menit	Tanda terima	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6 / [illegible] / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [illegible] Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19[illegible] 198703 1 001
	Nama SOP	Menerbitkan SKP

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahub 1999; 2. UU No. 43 Tahun 1999; 3. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai; 4. PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 5. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Mengerti dan memahami tentang Sasaran Kinerja Pegawai
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Data Pegawai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan Penghargaan tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PENGAJUAN MENERBITKAN SKP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengetik SKP sesuai Uraian Tugas Jabatan yang diemban.	mulai				SKP tahun yang lalu	1 Jam	Dokumen SKP	
2.	Memeriksa SKP dari Pegawai.					Konsep	30 Menit	Dokumen Konsep SKP	
3.	Mengetik sesuai Konsep SKP dan pejabat penilai.					Konsep dan Komputer	30 menit	SKP	
4.	Kasubbag menandatangani SKP.					Berkas SKP	10 menit	SKP yang sudah ditandatangani	
5.	Sekretaris/ Kabid menandatangani SKP.					SKP yang sudah jadi	10 menit	SKP	
6.	Kepala Dinas menandatangani SKP dan menyerahkan berkas SKP kepada Kasubbag.					SKP yang sudah jadi	10 menit	SKP	
7.	Kasubbag menyerahkan SKP kepada Staf untuk diserahkan ke yang bersangkutan dan diarsipkan					SKP yang sudah jadi	10 menit	SKP	
8.	Mengarsipkan SKP	selesai				SKP yang sudah jadi	10 menit	SKP	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PENGAJUAN MENERBITKAN SKP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengetik SKP sesuai Uraian Tugas Jabatan yang diemban.	mulai				SKP tahun yang lalu	1 Jam	Dokumen SKP	
2.	Memeriksa SKP dari Pegawai.					Konsep	30 Menit	Dokumen Konsep SKP	
3.	Mengetik sesuai konsep SKP dari pejabat penilai					Konsep dan Komputer	30 menit	SKP	
4.	Kasubbag menandatangani SKP.					Berkas SKP	10 menit	SKP yang sudah ditandatangani	
5.	Sekretaris/ Kabid menandatangani SKP.					SKP yang sudah jadi	10 menit	SKP	
6.	Kepala Dinas menandatangani SKP dan menyerahkan berkas SKP kepada Kasubbag.					SKP yang sudah jadi	10 menit	SKP	
7.	Kasubbag menyerahkan SKP kepada Staf untuk diarahkan ke yang bersangkutan dan diarsipkan					SKP yang sudah jadi	10 menit	SKP	
8.	Mengarsipkan SKP	selesai				SKP yang sudah jadi	10 menit	SKP	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6 / 711.4 / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [signature] Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19[illegible] 1 001
	Nama SOP	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara republic Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan jenjang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Saruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur proses usulan Kenaikan Pangkat.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Kartu kendali Kenaikan pangkat 2. Kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat; 3. Komputer; 4. Printer; 5. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan kenaikan pangkat tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)
PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU KEPEGAWAIAN	PEMOHON	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	JFU kepegawaian memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat ASN.	mulai					Kartu kendali kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat usulan	
2.	Sesuai dengan kartu kendali kenaikan pangkat dari JFU kepegawaian, pemohon menyiapkan berkas persyaratan pengajuan usulan kenaikan pangkat.						Kartu Kendali kenaikan pangkat	1 minggu	Berkas kenaikan pangkat	
3.	Berkas usulan kenaikan pangkat tersebut akan diterima oleh JFU kepegawaian dan dibuatkan surat usulan kenaikan pangkat secara kolektif.						Konsep surat usulan	15 menit	Draft surat usulan	
4.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian memeriksa terkait kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke JFU kepegawaian.		tidak		ya		Berkas usulan dan draft surat usulan	30 menit	Surat usulan berdisposisi	
5.	Sekretaris memeriksa terkait kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Umum, Perlengkapan dan kepegawaian.			tidak ya			Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	30 menit	Surat usulan berdisposisi	
6.	JFU kepegawaian menerima berkas kenaikan pangkat tersebut kembali untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Dinas.						Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	5 menit	Surat usulan berdisposisi	
7.	Kepala Dinas menandatangani surat usulan kenaikan pangkat.						Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	15 menit	Surat usulan	
8.	JFU kepegawaian memberi stempel pada surat pengantar dan menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat secara kolektif ke BKD	selesai					Berkas usulan dan surat usulan	12 menit	SK kenaikan pangkat	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6 / 711.05 / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Seruyan, [illegible]
	Nama SOP	Penerbitan Uraian [illegible]

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999; 2. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN; 3. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Permensos Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten/ Kota; 5. Perbub Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan; 6. Perbub Seruyan No. 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan	Memahami dan mengerti tentang uraian tugas
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Data Pegawai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kinerja Pegawai tidak dapat dinilai secara obyektif	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PENERBITAN URAIAN TUGAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		JPU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan petugas mengetik Uraian Tugas dari setiap Pegawai di Dinas	mulai				Konsep Uraian Tugas	30 menit	Dokumen Uraian Tugas	
2.	Mengetik Uraian Tugas Sesuai Jabatan					Konsep	30 Menit	Dokumen Uraian Tugas	
3.	Memeriksa Uraian Tugas Pegawai dan memaraninya					Berkas Uraian Tugas	60 menit	Uraian Tugas	
4.	Memaraf Uraian Tugas					Berkas uraian Tugas	10 menit	Uraian Tugas yang sudah ditandatangani	
5.	Menandatangani Uraian Tugas dan menyerahkannya ke Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan					Uraian Tugas yang sudah jadi	10 menit	Uraian Tugas yang sudah ditandatangani	
6.	Kasubbag menyerahkan Uraian Tugas kepada staf untuk digandakan dan diserahkan kepada Yth serta mengarsipkannya					Uraian Tugas yang sudah jadi	10 menit	Uraian Tugas yang sudah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan Uraian Tugas	selesai				Uraian Tugas yang sudah jadi	30 menit	Arsip Dokumen	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	300.3.6 / [illegible] / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [illegible] [illegible]NGGA, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680405 198703 1 001
	Nama SOP	Pengusulan mengikuti: Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Penjenjangan Pendidikan dan Pelatihan.	Mengetahui dan memahami aturan mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Data Pegawai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berpengaruh terhadap jenjang karir pegawai	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

Pengusulan Mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kasubbag mengusulkan pegawai mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal kepada Kabid/ Sekretaris	mulai				Undangan Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal	10 menit	Undangan Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal	
2.	Kabid/ Sekretaris mengusulkan pegawai mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal kepada Kepala Dinas					Undangan Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal	10 menit	Undangan Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal	
3.	Kepala Dinas menyetujui dan menginstruksikan Kasubbag menginformasikan dan mengarahkan pegawai yang akan mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal					Undangan Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal	15 menit	Disposisi Undangan Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal	
4.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mengecek staf melengkapi persyaratan mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal					Perlengkapan Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal	10 menit	Disposisi	
5.	Staf melengkapi persyaratan mengikuti Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal				selesai	Perlengkapan Bimbingan Teknis atau Pendidikan dan Pelatihan Formal	30 menit	Nota Dinas dan SPT	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6 / TK-3 / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [signature] Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19[illegible]
	Nama SOP	Pengajuan Usulan Mutasi

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil AntarKabupaten/Kota AntarProvinsi dan antaprovinsi; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Saruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur proses usulan Mutasi.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Kelengkapan berkas usulan Mutasi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan mutasi tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PENGAJUAN USULAN MUTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membuat surat permohonan mutasi.	mulai					Draft surat permohonan mutasi	15 menit	Surat Permohonan Mutasi	
2.	Surat mutasi diterima oleh sekretaris untuk ditelaah.						Surat permohonan mutasi	30 menit	Surat usulan	
3.	Setelah ditelaah, surat usulan mutasi diserahkan dan diterima oleh JFU untuk dibuatkan surat pengantar usulan.						Draft surat pengantar	15 menit	Draft surat pengantar	
4.	Usulan mutasi diserahkan kepada Kasubbag Umum, perlengkapan dan kepegawaian untuk dimintai paraf pada surat pengantar.						Draft surat pengantar	15 menit	Surat usulan berdisposisi	
5.	Sekretaris memeriksa terkait berkas usulan Mutasi. Jika setuju maka diberi paraf, jika tidak maka akan dikembalikan kepada kasubbag				Tidak ya		Surat usulan berdisposisi	90 menit	Surat usulan disetujui	
6.	Usulan mutasi diserahkan kembali kepada JFU kepegawaian untuk proses selanjutnya.						Surat usulan disetujui	30 menit	Surat usulan mutasi	
7.	Kepala dinas melakukan telaah terhadap Surat usulan Mutasi apabila berkas usulan yang diajukan disetujui maka ditandatangani dan apabila tidak maka dikembalikan kepada JFU.				tidak ya		Surat usulan mutasi	10 menit	Surat usulan mutasi	
8.	Surat Usulan Mutasi diserahkan kembali kepada JFU untuk proses selanjutnya (diserahkan kepada BKD untuk proses penerbitan SK)		selesai				Surat mutasi	30 menit	SK Mutasi	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email.kabseruyandinsos@gmail.com
Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	100.3.6/ 717 /DINSOS/XI/2024
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	11 November 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan,
Nama SOP	Pengajuan Usulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2019 Tentang penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Saruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur proses usulan Pensiun.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Data pensiun pegawai 2. Kelengkapan berkas usulan pensiun; 3. Komputer; 4. Printer; 5. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan pensiun tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PENGAJUAN USULAN PENSIUN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	PEMOHON	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	JFU menginformasikan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun 1 (satu) tahun kedepan.	mulai					Data Pensiun pegawai	15 menit	Data pensiun pegawai	
2.	Pemohon meminta informasi terkait pensiun di BKD dan melengkapi berkas persyaratannya.						Data pensiun pegawai	30 menit	Formulir persyaratan pensiun	
3.	JFU membuat surat pengantar pensiun setelah menerima berkas persyaratan dari pemohon.						Berkas pensiun pegawai	15 menit	Draft surat usulan pensiun	
4.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian memeriksa terkait kelengkapan persyaratan pensiun, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke JFU.		tidak		ya		Berkas usulan dan draft surat usulan	30 menit	Surat usulan berdisposisi	
5.	Sekretaris memeriksa terkait kelengkapan persyaratan pensiun, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.			tidak ya			Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	30 menit	Surat usulan berdisposisi	
6.	JFU kepegawaian menerima berkas pengajuan usulan pensiun tersebut kembali untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Dinas.						Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	5 menit	Surat usulan berdisposisi	
7.	Kepala Dinas menandatangani surat usulan kenaikan pangkat.						Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	15 menit	Surat pengantar usulan pensiun	
8.	JFU kepegawaian memberi stempel pada surat pengantar dan menyerahkan berkas usulan pensiun ke BKD	selesai					Berkas usulan dan surat usulan	15 menit	SK Pensiun	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6.3 / 11 / E / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19870311 2008
	Nama SOP	Pembuatan DUK

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Saruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur proses pembuatan DUK.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Data Pegawai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan DUK tidak akan sesuai dengan aturan atau data akan salah;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)

PEMBUATAN DUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	JFU mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (mutasi, kenaikan pangkat, diklat, Pendidikan, dll).	mulai				Data pegawai	15 menit	Data pegawai	
2.	JFU meminta data kepada pegawai (SK mutasi, SK naik Pangkat, dll) dan membuat DUK sesuai dengan perubahan data tersebut.					Data pegawai dan SK yang dibutuhkan	15 menit	Draft DUK	
3.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian memeriksa DUK dan disesuaikan dengan data pegawai. jika benar maka diberi paraf, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada JFU untuk ditindak lanjuti.	tidak	ya			Draft DUK	30 menit	Draft DUK berdisposisi	
4.	Sekretaris memeriksa DUK dan disesuaikan dengan data pegawai. jika benar maka diberi paraf, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian untuk ditindak lanjuti.		tidak		ya	Draft DUK berdisposisi	30 menit	Draft DUK berdisposisi	
5.	Kepala Dinas menandatangani DUK dan mengembalikan ke JFU untuk ditindaklanjuti.					Draft DUK berdisposisi	15 menit	DUK	
6.	JFU memberikan stempel dinas dan penomoran terhadap DUK yang sudah ditandatangani serta disimpan.	selesai				DUK	5 menit	Arsip DUK	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email.kabseruyandinsos@gmail.com
Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	100.3.6 / Tn. 5 / DINSOS / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	11 November 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [illegible]
Nama SOP	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan pelaksanaan PP 94/2021 tentang Disiplin PNS; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami dan mengetahui Peraturan tentang kehadiran Pegawai.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Absensi Pegawai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan kehadiran pegawai tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)
PEMBUATAN LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		ADMIN E-ABSENSI	JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Admin E-Absensi akan memprint data kehadiran / absensi pegawai melalui absensi elektronik.	mulai					Absensi pegawai	20 menit	Dokumen absensi pegawai	
2.	JFU merekap absensi sesuai dengan data kehadiran setiap akhir bulan.						Dokumen absensi pegawai	30 menit	Rekap kehadiran pegawai	
3.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian memeriksa terkait rekap kehadiran pegawai, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke JFU untuk ditindak lanjuti.			tidak	ya		Rekap Kehadiran Pegawai	30 menit	Rekap kehadiran sudah berdisposisi	
4.	Sekretaris memeriksa terkait rekap kehadiran pegawai, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian untuk ditindak lanjuti.			tidak			Rekap kehadiran sudah berdisposisi	30 menit	Rekap kehadiran sudah berdisposisi	
5.	Kepala Dinas menandatangani rekap kehadiran pegawai yang sudah berdisposisi oleh Kasubbag dan Sekretaris.				ya		Berkas asalan Rekap kehadiran sudah berdisposisi	15 menit	Rekap Kehadiran pegawai	
6.	JFU kepegawaian menerima laporan kehadiran pegawai tersebut kembali untuk selanjutnya diarsipkan sebagai data kehadiran pegawai tahunan sebagai bahan evaluasi		selesai				Rekap Kehadiran	5 menit	Laporan Kehadiran Pegawai	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email.kabseruyandinsos@gmail.com
Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	100.3.6 / / DINSOS / XI / 2024
Tanggal Pembuatan	11 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	11 November 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan, [illegible]
Nama SOP	Penerimaan Tamu

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Saruyan;	1. Mengetahui Alur Penerimaan Tamu;
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Buku Tamu; 2. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan Tamu akan mengalami kendala dan berdampak pada penurunan kualitas pelayanan;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)
PENERIMAAN TAMU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		TAMU	JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Tamu datang temeja JFU/resepsionis dan menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan	mulai					Buku tamu	5 menit	Buku tamu	
2.	JFU mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang sudah disediakan dan mempersilahkan Tamu untuk Menunggu pada Ruang Tunggu yang sudah disediakan.						Data tamu	5 menit	Data tamu	
3.	JFU melaporkan kedatangan tamu kepada kasubbag Umum Perlengkapan dan kepegawaian.						Data tamu	5 menit	Laporan kedatangan tamu	
4.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian melakukan konsultasi kepada Sekretaris / Kepala Dinas. Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka di persilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas / Sekretaris / Kepala Bidang / Pejabat / PNS lain yang dituju.			tidak		ya	Laporan kedatangan tamu	5 menit	arahan	
5.	Setelah mendapatkan instruksi, JFU mengantarkan Tamu untuk bertemu dengan Kepala Dinas / Sekretaris / Kepala Bidang / Pejabat / PNS lain yang dituju.		selesai				Arahan	5 menit	Mengantar tamu ketujuan	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** **Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)** **Email.kabseruyandinsos@gmail.com** **Website : dinsos.seruyankab.go.id** **Kalimantan Tengah**	Nomor SOP	100.3.6 / Tl. 6 / DINSOS / XI / 2024
	Tanggal Pembuatan	11 November 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	11 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial [illegible]
	Nama SOP	Pengajuan Usulan Penghargaan

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Penerimaan Gelar tanda Jasa dan tanda Kehormatan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Opetasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintaheri dilingkungan Pemerintah Kabupaten Saruyan;	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami alur proses usulan Penghargaan.
Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
-	1. Data Pegawai; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan Penghargaan tersebut akan terlambat untuk ditindaklanjuti;	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN (SOP)
PENGAJUAN USULAN PENGHARGAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JFU	PEMOHON	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	JFU mengidentifikasi pegawai yang akan mendapatkan penghargaan Setya Lencana Karya Setya setelah terbitnya surat dari BKD untuk pengusulan penghargaan.	mulai					Surat dari BKD dan Data pegawai	15 menit	Draft surat usulan	
2.	Pegawai yang sudah memenuhi persyaratan pengusulan penghargaan Setya Lencana Karya Setya menyiapkan berkas sesuai dengan persyaratan yang sudah tertera pada surat BKD .						Surat dari BKD	1 minggu	Berkas usulan penghargaan	
3.	Berkas usulan penghargaan tersebut akan diterima oleh JFU dan dibuatkan surat usulan penghargaan secara kolektif.						Data Pegawai	15 menit	Draft surat usulan	
4.	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian memeriksa terkait kelengkapan persyaratan usulan penghargaan, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke JFU.		tidak		ya		Berkas usulan dan draft surat usulan	30 menit	Surat usulan berdisposisi	
5.	Sekretaris memeriksa terkait kelengkapan persyaratan usulan penghargaan, jika sudah sesuai maka diberi paraf, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.			tidak ya			Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	30 menit	Surat usulan berdisposisi	
6.	JFU menerima berkas usulan penghargaan tersebut kembali untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Dinas.						Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	5 menit	Surat usulan berdisposisi	
7.	Kepala Dinas menandatangani surat usulan penghargaan Setya Lencana Karya Satya .						Berkas usulan dan surat usulan berdisposisi	15 menit	Surat usulan	
8.	JFU kepegawaian memberi stempel pada surat usulan penghargaan dan menyerahkan berkas usulan penghargaan secara kolektif ke BKD	selesai					Berkas usulan dan surat usulan	12 menit	Surat usulan penerima Penghargaan	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74213) Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	: 100.3.6/711.19/Dinsos / XI /2024
	Tanggal Pembuatan	: 11 November 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas. [illegible] [illegible] Pembina Utama Muda/ IV.c NIP. [illegible]
	Nama SOP	: **ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. PP Nomor 32 Tahun 1972 tentang Badan Administrasi Perangkat Daerah 4. Permensos Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Kabupaten / Kota 5. Perda Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 6. Perbup Seruyan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi dan Uraian Tugas pada Dinas Sosial Kabupaten	1.Memenuhi/ mematuhi aturan Kepegawaian 2.Mampu menjelaskan tentang Kepegawaian 3.Mampu mengaplikasikan Aplikasi perkantoran
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Buku Pedoman Penilaian Butir kegiatan jabatan Analisis 2. Peraturan Perundang - Undangan di Bidang Kepegawaian 3. Komputer dan perangkat lainnya
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila ini tidak dilaksanakan maka kinerja pegawai tidak dapat dinilai secara obyektif	Data Uraian Tugas

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PPK	KEPALA DINAS	PELAKSANA	KEPALA BIDANG/ SEKRETARIS	KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	menerima surat / berkas dari SPPC dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	15 Menit	Surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	
2	Menerima/diskusi kepada bawahan untuk memberi/ memverifikasi surat/ berkas yang masuk					Surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	15 Menit	Disposisi, surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	
3	Memeriksa dan memverifikasi surat/ berkas yang masuk untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Kepala Dinas					Disposisi, surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	30 Menit	Disposisi, surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	
4	Mengarsipkan surat/berkas yang telah diverifikasi ke Sekretaris/ Kepala Bidang					Disposisi, surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	15 Menit	Disposisi, surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	
5	Menyerahkan surat/berkas ke Kasubbag/Kasubbid untuk di proses					Disposisi, surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	15 Menit	Disposisi, surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	
6	Menerima surat/berkas hasil verifikasi untuk ditindaklanjuti					Disposisi, surat, berkas, peninggalan Administrasi Kepegawaian	30 Menit	Berkas surat / SP Administrasi Kepegawaian	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215) Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	: 100.3.6/711.18/Dinsos / XI /2024
	Tanggal Pembuatan	: 11 NOVEMVER 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Pembina Utama Muda / IV.c NIP. [illegible] 19703 1 001
	Nama SOP	: **PENGELOLA SUMBER DATA MANUSIA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. UU Nomor 5 Taahun 2014 tentang ASN 3. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Perda Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2017 Disiplin PNS	Memahami dan mengerti tentang Uraian Tugas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Data pegawai
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila ini tidak dilaksanakan maka kinerja pegawai tidak dapat dinilai secara obyektif	Data Uraian Tugas

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PPU	KEPALA DINAS	PELAKSANA	KEPALA BIDANG/ SEKRETARIS	KASUBBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat / berkas dari SKPD (isu menyerahkan kepada Kepala Dinas						Surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
2	Memerintahkan kepada bawahan untuk meneliti/ memverifikasi surat/ berkas yang masuk						Surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
3	Meneliti dan memverifikasi surat/ berkas yang masuk untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Kepala Dinas						Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	30 Menit	Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
4	Menyerahkan surat/berkas yang telah diverifikasi ke Sekretaris/Kepala Bidang						Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
5	Menyerahkan surat/ berkas ke Kasubbag/Kasubbid untuk di proses						Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Disposisi, surat berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
6	Menerima surat/berkas hasil verifikasi untuk ditindaklanjuti						Disposisi, surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	60 Menit	Konsep surat /NP Administrasi Kepegawaian	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 100.3.6/711.17/Dinsos / XI /2024
Tanggal Pembuatan	: 11 NOVEMVER 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, [signature] Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 19670405 198703 1 001
Nama SOP	: **PENYEDIAAN JASA PENUNJANG UNUSAN PEMERINTAH**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. UU Nomor 5 Taahun 2014 tentang ASN 3. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Perda Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2017 Disiplin PNS	Memahami dan mengerti tentang Uraian Tugas
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Komputer 2. Data pegawai
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila ini tidak dilaksanakan maka kinerja pegawai tidak dapat dinilai secara obyektif	Data Uraian Tugas

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PU	KEPALA DINAS	PELAKSANA	KEPALA BIDANG/ SEKRETARIS	KASUBBAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat / berkas dari SKPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
2	Memerintahkan kepada bawahan untuk meneliti/memverifikasi surat/ berkas yang masuk						Surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Disposisi surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
3	Meneliti dan memverifikasi surat/ berkas yang masuk untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Kepala Dinas						Disposisi surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	20 Menit	Disposisi surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
4	Mengarahkan surat/berkas yang telah diverifikasi ke Sekretaris/Kepala Bidang						Disposisi surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Disposisi surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
5	Menyerahkan surat/berkas ke Kasubbag/Kasubbid untuk di proses						Disposisi surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Disposisi surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	
6	Menerima surat/berkas hasil verifikasi untuk ditindaklanjuti						Disposisi surat, berkas, kelengkapan Administrasi Kepegawaian	10 Menit	Konsep surat/ SK Administrasi Kepegawaian	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL KABUPATEN SERUYAN

Jalan : M. Hatta, Kalimantan Tengah Kode Pos 74212
Email : kabseruyandinsos@gmail.com
Website : dinsos_seruyankab.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/291-4 / DINSOS / XI / 2025
Tanggal Pembuatan	10 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Seruyan,
Nama SOP	Pemberian Sanksi Hukuman Disiplin

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) semua jurusan 2. Bisa mengoperasionalkan komputer 3. Mengetahui tentang Peraturan Kepegawaian 4. Memahami Manajemen Kepegawaian

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Disiplin PNS	1. Internet 2. Desktop/Notebook 3. Printer 4. Telepon 5. Meja dan Kursi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Melalui Aplikasi Simpeg BKPSDM 2. Informasi Kelengkapan syarat/ berkas disiplin PNS kepada pegawai	1. Inventaris Data Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Seruyan 2. Koreksi dan Telaah Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Seruyan 3. Pengajuan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia 4. Pengambilan berkas Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Seruyan perihal disiplin PNS. 5. Penyerahan Surat Keputusan (SK) disiplin PNS kepada yang bersangkutan

SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung	Kasubbag Umum & kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan dari Unit Kerja/pelangga								

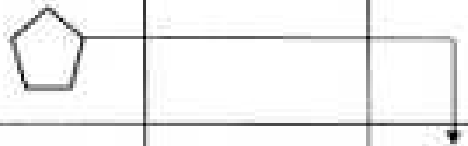
Dipindai dengan CamScanner

	ran kode Etik dan disiplin tingkat Berat pegawai								
2	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, Menyampaikan kepada Sekretaris Dinas					Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi temuan	
3	Membuat nota dinas usul pembentukan Tim Pemeriksa Jika Kasusnya diduga melanggar disiplin berat, (jika Pidana, dan pegawai ditahan maka SK Bupati pemberhentian Sementara dikeluarkan)					Rekap Daftar Hadir Tim Pemeriksa	1 hari	Persiapan Pemeriksaan	
4	Tim pemeriksa melaksanakan rapat Pra pemeriksaan								

Dipindai dengan CamScanner

5	Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan: a. Membuat Surat Pemanggilan pegawai yg diduga melanggar Kode etik dan disiplin Tingkat Berat b. Pemeriksaan c. Hasil BAP dikeluarkan dengan d. Tim pemeriksa membuat LHP, Rekomendasi hukdis yg bisa dijatuhkan					- Surat Pemanggilan - Tanda Terima Surat Pemangggilan - Berkas dukung Indisiplin - Laptop / Printer - BAP - LHP	8 hari		- Surat Pemanggilan selambat-lambatnya 7 hari
6	Membuat surat pengantar ke Bupati					Surat Rekomendasi			
7	Bupati menentukan hukdis					- Draft Permohonan Pertek BKN - PDS	1 hari		
8	Membuat surat pertek Ke BKN						3 hari		

Dipindai dengan CamScanner

9	Upload melalui f'Dis beserta berkas kelengkapan nya						1 hari		
10	Menerima pertek dari BKN						1 hari		
11	SK Bupati dibuat berdasarkan Pertek BKN						3 hari		
12	SK diserahkan kepada pihak-pihak terkait								14 hari sejak menerima SK yang bersangkutan bisa banding administrasi ke BPASN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0536) Fax (0536) 21491
Kuala Pembuang Provinsi Kalimantan Tengah Kode Pos (74212)

Nomor SOP	: 400.9 / 783.2 / Dinsos/XI/ 2024
Tanggal Pembuatan	: 06 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: [illegible] ANGGA, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. [illegible] 756703 1 001
Nama SOP	: Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 4. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569)	Memahami proses pengumpulan, pengolahan data dan Pelaporan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Sosial 2. SOP Penyusunan Dokumen Penganggaran Dinas Sosial 3. SOP Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan 4. SOP Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan 5. SOP Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Capaian Kinerja	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi pelaporan dan Jaringan 4. Bahan dan Data
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai dokumen Pelaporan

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Waktu Baku			Ket
		Staf	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kepala Bidang	OPD	Keterangan	Waktu	Output	
1	Petugas penyiapan data laporan										
2	Menugaskan JFU untuk menghimpun bahan dan data yang dibutuhkan dari masing-masing Bidang Sekre										
3	Mengumpulkan dan menginventaris bahan, data dari laporan bidang bidang yang diperlukan										
4	Menganalisis data-data dari masing-masing Bidang untuk menyusun konsep Laporan										
5	Menyajikan Konsep Laporan untuk di periksa.										
6	Mengoreksi Konsep laporan										
7	Menggandakan dan menandatangani laporan										
8	Memerintahkan untuk mengirimkan Pelaporan kepada OPD pengampu / yang meminta data										
9	Menyimpan file dan mengkonfirm laporan berupa Soft Copy dan Hard Copy										

Ditetapkan di Tanjung, 06 November 2024

Penanggung Jawab Mutu (PJM)

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0538) Fax (0538) 21491
Kuala Pembuang Provinsi Kalimantan Tengah Kode Pos (74212)

Nomor SOP	:	400.8.7/69.3 / Dinsos/XI/ 2024
Tanggal Pembuatan	:	November 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Capaian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 4. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569;	Memahami proses Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Capaian Kinerja Dinas Sosial
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Sosial 2. SOP Penyusunan Dokumen Penganggaran Dinas Sosial 3. SOP Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan 4. SOP Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi pelaporan dan Jaringan 4. Bahan dan Data
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai dokumen Pelaporan

Dipindai dengan CamScanner

SOP MONITORING, EVALUASI DAN PENGKOMUNIKASIAN CAPAIAN KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Waktu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	PPT / PKT / Tim Kerja	Kepala Bidang / Pusat / Balai / Sekretaris	Kepala UPTD / APH / Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petrintah Penetapan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Hasil Capaian Kinerja per triwulan										
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan melaksanakan SK Tim Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Hasil Capaian Kinerja										
3	Membuatkan draft SK SK Tim Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Hasil Capaian Kinerja										
4	Menyetujui SK/Menetapkan SK Tim Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Hasil Capaian Kinerja										
5	Menerima dan memerintahkan SK Tim Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Hasil Capaian Kinerja										
6	Rapat Tim Monitoring, pembahasan Nota Dinas Monev Capaian Kinerja ke Bidang/seksi, Sekretaris, Balai / Pusat (sesuai Struktur), jadwal pelaksanaan dan Surat Tugas										
7	Menyerahkan Draft Nota Dinas dan Surat Tugas Monev Capaian Kinerja										
8	Menyetujui dan menandatangani Nota Dinas dan Surat Tugas Monev Capaian Kinerja ke Bidang/seksi, Sekretaris, Balai / Pusat (sesuai Struktur)										
9	Pelaksanaan Monev Capaian Kinerja ke Bidang (Kasi), Sekretaris, Balai /Pusat (sesuai Struktur)										
10	Menerima/pelaksanaan Surat Tugas										
11	Tim Kerja melaksanakan Pengolah dan menyusun Capaian Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Capaian Kinerja per Triwulan										
12	Menerima Laporan Hasil pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Capaian Kinerja per triwulan										
13	Rapat Evaluasi Capaian Kinerja Bidang per triwulan oleh pemerintah Kabupaten Tingkat Pemerintah (TPP)										
14	Pemerintah dan pengkomunikasian informasi hasil rapat TPP Triwulan										
15	Menyampaikan Data Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Capaian Kinerja per Triwulan ke Bappeda/Bidang										
16	Menyiapkan Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Capaian Kinerja per Tahun										
17	Pengarsipan, publikasi dan dokumentasi Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pengkomunikasian Capaian Kinerja										

Ditetapkan di [illegible] pada tanggal [illegible] November 2024

PEMERINTAH KABUPATEN [illegible]
DINAS SOSIAL
SERUYAN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0538) Fax (0538) 21491
Kuala Pembuang Provinsi Kalimantan Tengah Kode Pos (74212)

Nomor SOP	: 400.3/769.4 / Dinsos/XI/ 2024
Tanggal Pembuatan	: November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, [illegible] Pembina Utama Muda (IV/c) [illegible]
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Sosial

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 4. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1509;	Memahami proses Penyusunan : Dokumen Perencanaan (RENSTRA, RENJA, KU, PK, RKT, RAK, Perencanaan SPM, Rencana Aksi dan lain -lain)
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Capaian Kinerja 2. SOP Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan 3. SOP Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi pelaporan dan Jaringan 4. Bahan dan Data
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai dokumen Perencanaan

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN KINERJA DINAS SOSIAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	PPTK / PPK / Tim Kerja	Kepala Bidang	Bagian/Subbag / UPTD / Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah penyiapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Sosial							lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2	Menugaskan kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan menyusun SK Tim Kerja							lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Menyusun draft SK SK Tim Kerja Penyusunan Dokumen RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK							lembar disposisi	60 menit	draft SK	
4	Mengoreksi draft SK SK Tim Kerja Penyusunan Dokumen RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK							draft SK	30 menit	draft SK	
5	Menyetujui dan menandatangani SK Tim Kerja Penyusunan Dokumen RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK							draft SK	30 menit	SK	
6	Rapat Tim kerja, pembagian dokumen dan rencana							undangan rapat	120 menit	Notulen Rapat	
7	Mengumpulkan bahan / data / dokumen yang diperlukan (Data capaian tahun / semester sebelumnya, dokumen perencanaan Kasubbag / Subcoordinator, RPJMD, RPD, RENSTRA)							Bahan dan data	7 hari	Bahan dan data	sertakan SOP pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan
8	Mengolah data ke aplikasi SPSS/R Perencanaan dan mengolah data hasil							Bahan dan data	3 hari	Bahan dan data	
9	Menyusun tabel cascading dan tabel lainnya yang diperlukan							Bahan dan data	7 hari	Bahan dan data	menyesuaikan dengan jadwal yang ditentukan
10	Mengkonfirmasi data pendukung ke bidang terkait dan meminta data dukung							Bahan dan data	2 hari	Data dukung	
11	Tim Kerja menganalisa dan mengolah dan menyusun draft Dokumen Perencanaan RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK							Bahan dan data	7 hari	Dokumen Rancangan Awal	
12	Menyiapkan Konsultasi Rancangan Awal Dokumen Perencanaan RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK							Dokumen Rancangan Awal	60 menit	Dokumen Rancangan Awal	
13	Rapat internal untuk Finalisasi Rancangan Awal Dokumen Perencanaan RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK							undangan rapat	240 menit	Notulen rapat	
14	Verifikasi Rancangan Awal Dokumen Perencanaan dan penandatanganan BA verifikasi							undangan verifikasi	1 hari	BA verifikasi	
15	Koreksi / perbaikan Dokumen menjadi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK							draft Rancangan Akhir	5 hari	Dokumen Rancangan Akhir	
16	Memeriksa dan menandatangani Dokumen Perencanaan RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK							Dokumen Rancangan Akhir	1 hari	Dokumen Perencanaan	
17	Memperbanyak Dokumen Perencanaan Dinas Sosial RENSTRA / RENJA / IKU / PK / RKT /RAK ke OPD terkait							Surat permintaan Dokumen perencanaan	1 hari	Dokumen Perencanaan	
18	Pengarsipan, publikasi dan dokumentasi Dokumen Perencanaan Dinas Sosial							Dokumen Perencanaan	1 hari	Dokumen tersimpan	

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS SOSIAL

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0536) Fax (0536) 21491
Kuala Pembuang Provinsi Kalimantan Tengah Kode Pos (74212)

Nomor SOP	:	400.9 / 769.5 / Dinsos/XII/ 2024
Tanggal Pembuatan	:	November 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	[illegible] GGA, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. [illegible] 198703 1 001
Nama SOP	:	Penyusunan Dokumen Penganggaran Dinas Sosial

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1942); 4. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569;	Memahami proses Penyusunan : Dokumen Penganggaran (RKA, RKA-P, DPA dan DPA-P)
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Sosial 2. SOP Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan 3. SOP Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Capaian Kinerja 4. SOP Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi pelaporan dan Jaringan 4. Bahan dan Data
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai dokumen Penganggaran

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PENGANGGARAN DINAS SOSIAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Waktu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag	PPTK / JFU / Koordinator Bidang	Kepala Bidang	TAPD / BKAD / Kepala Bidang / Admin LOPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]			[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]		[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]				[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]			[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]		[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]				[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]		[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
14	[illegible]							[illegible]	[illegible]	[illegible]	
15	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
16	[illegible]		[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
17	[illegible]		[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
18	[illegible]				[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
19	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
20	[illegible]			[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
21	[illegible]				[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	

PEMERINTAH KABUPATEN [illegible]
DINAS SOSIAL
BERUYAN

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0536) Fax (0536) 21491
Kuala Pembuang Provinsi Kalimantan Tengah Kode Pos (74212)

	Nomor SOP	: 400.9.7/59.6/ Dinsos/XII/ 2024
	Tanggal Pembuatan	: 06 November 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, [signature] Bagindra Utama Mega (IVb) NIP. [redacted] 703 1 001
	Nama SOP	: **Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lamaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 4. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569;	Memahami proses Penyusunan : Dokumen Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja (LKIP, LPPD, SPM, Laporan Aksi, Laporan Prognosis, Laporan Keuangan dan lain-lain)
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Capaian Kinerja 2. SOP Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan 3. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Sosial 4. SOP Penyusunan Dokumen Penganggaran Dinas Sosial	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi pelaporan dan Jaringan 4. Bahan dan Data
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai dokumen Pelaporan

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN / LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasi	Bendahara	Kasubag	PPTK / PPK	Kepala Bidang	Kepala UPTD / UPTP / UPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemindai Penyusun dokumen / Laporan Capaian Kinerja										
2	Menyajikan Kebijakan Perencanaan Program dan Kegiatan mencakup Dokumen / Laporan Capaian Kinerja										
3	Mengumpulkan dan mengolah/Rekap bahan data dan laporan tertang sesuai yang diperlukan										
4	Mengumpulkan data laporan Realisasi Anggaran dan SPD di Neraca sebagai dan Laporan Pertanggung Jawaban dan aplikasi SIPD/Perencanaan										
5	Menyusun konsep dokumen / laporan capaian kinerja dan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan analisis										
6	Analisis Penyusunan Dokumen / Laporan Capaian kinerja dan keuangan dari OPD pemerintah										
7	Dapat diminta untuk mendiskusikan konsep dokumen / laporan capaian kinerja dan keuangan										
8	Menyusun konsep Laporan Capaian / laporan capaian kinerja dan keuangan berdasarkan hasil Rapat										
9	Menandatangani dokumen/laporan capaian kinerja dan keuangan										
10	Di Koreksi dan Perbaiki Dokumen / Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan dan OPD terkait										
11	Finalisasi Dokumen yang sudah / ditetapkan										
12	Pengadaan Dokumen / Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan										
13	Menyampaikan Dokumen / Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan ke OPD pengelola berikut										
14	Penyimpan publikasi dan Dokumentasi Dokumen / Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan										



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0538) Fax (0538) 21491
Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah Kode Pos (74212)

Nomor SOP	: 400.9/769.6 / Dinsos/XI/ 2024
Tanggal Pembuatan	: 4 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
Nama SOP	: Pencairan Dana

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2022 tentang Penunjukan pihak lain sebagai pemungut pajak dan tata cara pemungutan, penyetoran, dan/atau pelaporan pajak yang di pungut oleh pihak lain atas transaksi pengadaan barang dan/atau jasa melalui sistem informasi pengadaan pemerintah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran 8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	1. Mengetahui fungsi sistem akuntabilitas keuangan instansi Pemerintahan 2. Memahami proses administrasi penatausahaan keuangan 3. Mengetahui pencairan dana UP/GU/TU/LS
Keterkaitan SOP 1. SOP Administrasi Keuangan	**Peralatan/Perlengkapan** RKA, DPA

Dipindai dengan CamScanner

2. SOP Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Aplikasi Dokumen pertanggungjawaban belanja
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan

Dipindai dengan CamScanner

SOP Pencairan Dana

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasin (PA)	Sekretaris/ Kabid (PPTK)	Kesubbag (PPK)	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pihak Ketiga/ PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Belanja barang dan/atau jasa kegiatan masing-masing bidang dari Aplikasi (MPD) dan bukti fisik SPJ berupa nota atau SPK/Kontrak							Lisan			
2	Memverifikasi nota pencairan dana (MPD)							Nota dan kelengkapan lainnya	15 Menit	terverifikasi nota dan kelengkapan lainnya	
3	Memvalidasi Nota Pencairan Dana (MPD)							Nota dan kelengkapan lainnya	10 menit	Nota dan kelengkapannya sudah valid	
4	Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja barang dan/atau jasa yang di ajukan							Nota dan kelengkapan lainnya	15 Menit	nota dan kelengkapannya sudah lengkap	
5	membayarkan dengan metode Non tunai (SP2D							Nota	15 Menit	Tunai	
6	membayarkan dengan metode tunai							Nota	15 Menit	Masuk Rekening	
7	mengolah, merekatat, memproses, dan menyusun kuitansi pembayaran belanja yang diajukan dan memungut pajak kepada pihak ketiga							Nota, Kuitansi NCR	30 Menit	Kuitansi NCR yang di tandatangani	
8	Mengetry dan merekatat dan membayarkan pajak barang dan/atau jasa yang di ajukan							ID Billing	15 Menit	Lembar id Billing Pajak	
9	Menginput TBP dan potongan/ Pajak							Kuitansi NCR dan ID Billing Pajak	30 Menit	Terinput belanja yang sudah di bayarkan	
10	Menginput LPJ							Kuitansi NCR dan ID Billing Pajak	15 Menit	Terinput Laporan pertanggungjawab annya	
11	Memverifikasi LPJ							Kuitansi NCR dan ID Billing Pajak	15 Menit	Terverifikasi Laporan pertanggungjawab annya	
12	Memvalidasi LPJ							Kuitansi NCR dan ID Billing Pajak	15 Menit	Tervalidasi Laporan pertanggungjawab annya	
13	Pembuatan SPP							Dokumen pengusulan UP	15 Menit	Terinput SPP	

Dipindai dengan CamScanner

14	Memvalidasi SPP							Dokumen pengusulan SPP	15 Menit	SPP Tervalidasi	
15	Menyetak dan memproses SPP							Berkas SPP	30 Menit	SPP yang di tandatangani	
16	Membuat SPM dan Surat Pernyataan							Berkas pengajuan SPM	30 Menit	pembuatan SPM dan Surat Pernyataan yang di tandatangani	
17	Menyetujui SPM dan menolak SPTJM SPM							Berkas SPM	15 Menit	SPM dan SPTJM yang di tandatangani	
18	Mengunduh, mencetak BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan SPJ Fungsional sebagai kelengkapan penerbitan SP2D UP/GU/TU							Dokumen kelengkapan SPM GU	15 Menit	Melengkapi Dokumen SPM GU	
19	Menyetujui kelengkapan data yang diusulkan							Berkas SPM dan surat pertanggungjawaban	15 Menit	tombol Verifikasi	
20	Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban belanja barang dan jasa							Berkas SPM dan surat pertanggungjawaban	1 Jam	Berkas SPM dan surat pertanggungjawaban yang sudah lengkap	
								Berkas SPP, SPM dan surat pertanggungjawaban	1 Jam	Dokumen yang di simpan	

Kuala Pembuang, November 2014
Kepala Dinas,

ANGGA, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680409 198703 1 001

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0536) Fax (0536) 21491
Kuala Pembuang Propinsi Kalimantan Tengah Kode Pos (74212)

Nomor SOP	: 400.9/ 769.7/ Dinsos/ XI / 2024
Tanggal Pembuatan	: 06 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
Nama SOP	: **Administrasi Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Mengetahui fungsi sistem akuntabilitas keuangan instansi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah	2. Memahami proses administrasi penatausahaan keuangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	3. Mengetahui tatacara pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah	4. Mengetahui tatalaksana pembuatan SPP dan SPM
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	5. Mengetahui proses pertanggungjawaban keuangan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2022 tentang Penunjukan pihak lain sebagai pemungut pajak dan tata cara pemungutan, penyetoran, dan/atau pelaporan pajak yang di pungut oleh pihak lain atas transaksi pengadaan barang dan/atau jasa melalui sistem informasi pengadaan pemerintah.	
7. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran	
8. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, sebagaimana dirubah dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	

Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencairan Dana	RKA, DPA
2. SOP Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Aplikasi

Dipindai dengan CamScanner

	Dokumen pertanggungjawaban belanja
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0538) Fax (0538) 21491
Kuala Pembuang Provinsi Kalimantan Tengah Kode Pos (74212)

Nomor SOP	: 400.3 / /Sos/ Dinsos/IV/ 2025
Tanggal Pembuatan	: 03 November 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
Nama SOP	: **Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 4. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);	Memahami proses pengumpulan, pengolahan data dan Pelaporan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas Sosial 2. SOP Penyusunan Dokumen Penganggaran Dinas Sosial 3. SOP Penyusunan Dokumen / Laporan Evaluasi Kinerja dan Keuangan 4. SOP Pengumpulan, Pengolahan Data dan Pelaporan 5. SOP Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Capaian Kinerja	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi pelaporan dan Jaringan 4. Bahan dan Data
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai dokumen Pelaporan

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Waktu Baku			Ket
		Kasie	Sekretaris	Kasubbag	IPJ	Kepala Bidang	OPD	Keterangan	Waktu	Output	
1	Penyiapan penyelesaian data laporan										
2	Menyiapkan ATK untuk menginput bahan dan data yang diklasifikasi dari masing masing Sidang bidang										
3	Mengumpulkan dan mengkaji Profil tahun, kota dan laporan bidang lebih yang digunakan										
4	Mengkonsolidasikan data dari masing masing Bidang untuk menyusun Konsep Laporan										
5	Menggunakan Konsep Laporan untuk di periksa										
6	Mengoreksi Konsep laporan										
7	Mengetahui dan menandatangani laporan										
8	Memerintahkan untuk mengirimkan PROGRESS kepada OPD penginput / yang memiliki data										
9	Menyimpan File dan mengarsipkan Laporan berupa Soft Copy dan Hard Copy										

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215) Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	: 460/11/Dinsos /XI /2013
	Tanggal Pembuatan	: 15 Nopember 2013
	Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196[illegible]199703 1 001
	Nama SOP	: Proses pencairan GU Barang Barang

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011 2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penmyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya. 3. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia Nomor : 17/KMK.05/2009 dan Nomor : 11 / 3 / KEP. GBI/2009 Tentang Koordinasi Pengelolaan Uang Negara 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor : 48 tahun 2008	1. Memahami Proses pencairan 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencairan LS	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Dokumen Peraturan Keuangan 3. Komputer, Laptop 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam menjalankan kegiatan	

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengguna Anggaran	PPTK	Kasubbag	Bendahara	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada PPTK untuk mengajukan SPJ						Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Menyerahkan hasil kegiatan (SPJ) yang sudah dilaksankan dan lengkap kepada Kasubbag						Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan arahan Kepada Bendahara						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memberikan petunjuk kepada staf untuk memproses pencairan dan membuat SPP						Disposisi	1 Jam	Data - data yang dipersiapkan	
5	Memeriksa SPJ dan membuat SPM						Konsep	1 Minggu	Data - data yang dipersiapkan	
6	Menyetujui dan menandatangani SPM dan berkas pencairan lainnya serta menyerahkannya kepada PPK		Tidak				SP2D	3 hari	SP2D	
7	PPK menginstruksikan Bendahara menyetahkan PM dan kelengkapannya ke BPKAD									
8	Menyerahkan SPM dan kelengkapannya ke BPKAD dan setelah SP2D terbit dari BPKAD bendahara menyerahkannya kepada PPK									
9	Memerintahkan Bendahara untuk mencairkan									
10	Memerintahkan Bendahara untuk mencairkan						SP2D	1 Hari	Proses pencairan GU (Gesit Uang)	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL

Jl. Moh.Hatta Kasla Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email:sabtseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 460/09/Dinsos.00 /2013
Tanggal Pembuatan	: 15 November 2013
Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, Sumarni Sinta Wida (Ivic) NIP. 19691108 198703 1 001
Nama SOP	: **Pelaksanaan Analisis Pengelolaan Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011 2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Perelaksahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianya. 3. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia Nomor : 17/KMK.05/2009 dan Nomor : 11 / 3 / KEP. GBI/2009 Tentang Koordinasi Pengelolaan Uang Negara 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor : 48 tahun 2008	1. Memahami tatacara Administrasi Pengelolaan Keuangan 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait Analisis Pengelolaan Keuangan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. Penyusunan Laporan Keuangan	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Dokumen Peraturan Keuangan 3. Komputer, Laptop 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP Analisis Pengelolaan Keuangan tidak dibuat maka menghambat Program Kerja Dinas	Elektronik (Data Base Keuangan)

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					BUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bendahara	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Sekretaris untuk memeriksa dan menganalisis pengelolaan keuangan						Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan Kepada Kasubbag						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan petunjuk dan menganalisis pengelolaan keuangan bendahara secara keseluruhan.						Disposisi	20 Menit	Data - data yang dipertukan	
4	Menerima arahan dan hasil analisis Kasubbag tentang pengelolaan keuangan Dinas dan memperbaikinya						Konsep	1 Jam	Data - data yang dipertukan	
5	Membantu memperbaiki laporan dan mengetiknya sesuai arahan bendahara						Data - data yang dipertukan	3 Jam	Data - data yang dipertukan	
6	Mengoreksi hasil kerjaan sesuai petunjuk dan Kasubbag					Tidak	Penyusunan Data	1 Jam	Laporan hasil pekerjaan	
7	Menerima laporan hasil perbaikan sesuai hasil analisis dari Bendahara						Laporan hasil pekerjaan	1 jam	Laporan hasil pekerjaan	
8	Memaraf atas kelengkapan laporan						Laporan hasil pekerjaan	30 Menit	Laporan hasil pekerjaan	
9	Menandatangani hasil laporan						Laporan hasil pekerjaan	15 menit	Laporan yang sudah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan hasil laporan pelaksanaan aliran adm pengelolaan keuangan sebagai bahan evaluasi akhir tahun						Laporan yang sudah ditandatangani	30 menit	Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Keuangan	

Dipindai dengan CamScanner

SOP Administrasi Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis (PA)	Sekretaris/ Kabid (PPTK)	Kasubbag (PPK)	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	BKAD	Waktu	Output	
1	Perintah untuk mengajukan pencairan Gaji Pegawai / Barang /Jasa / Belanja Modal							15 menit	disposisi	
2	Menerima rekap gaji pegawai dan dokumen belanja barang dan/atau jasa / modal dari masing masing bidang (PPTK)							60 menit	Dokumen lengkap	
3	Melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban belanja barang dan/atau jasa yang di ajukan pembayaran							60 menit	Dokumen sudah terverifikasi dan lengkap	
4	menginput data belanja pegawai, barang dan/atau jasa fisik dalam							60 menit	data terupload	
5	Menghitung dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menghitung, Mengatur dan memastikan potongan pajak belanja pegawai, barang dan/atau jasa / belanja modal							15 Menit	terciptanya id billing pajak	
6	Membuat SPP dan mengajukan permintaan pembuatan menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS							60 Menit	Pembuatan SPP	
7	Memeriksa dan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS							15 Menit	SPP terverifikasi	
8	Menyetujui dan menyetujui SPP							30 Menit	SPP yang di tandatangani	
9	Melakukan verifikasi SPP UP, SPP-GU, SPP TU, dan SPP-LS beserta bukti belanjaannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran							60 Menit	Lembar verifikasi dan dokumen	
10	Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan ketabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti belanjaannya sebagai dasar penerbitan SPM							15 Menit	Surat pernyataan verifikasi yang di tandatangani	
11	Membuat SPTJM SPM							15 Menit	SPTJM yang di tandatangani	
11	Menyiapkan SPM							15 Menit	SPM	
12	Menyetujui SPM							15 Menit	SPM yang ditandatangani	
13	Menyusun dan menyerahkan dokumen yang akan di ajukan untuk penerbitan (SP2D) di BKAD							60 Menit	Dokumen SPP SPM	
14	Menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU							15 Menit	Buku kas	
15	Melakukan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang diterimanya							30 Menit	Buku kas, SPB	
16	Menatat kelengkapan dokumen pembayaran							30 Menit	SPJ	
17	Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik							60 Menit	SPJ Fungsional	
18	Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran							60 Menit	SPJ	
19	Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD							60 Menit	Aplikasi SIPD Penatausahaan	

Dipindai dengan CamScanner

20	Menyusun laporan keuangan SKPD								1 hari	Kertas Kerja dan Aplikasi	
21	Melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditunjuk oleh Pejabat Daerah								60 Menit	Rekonsiliasi / Koran	
22	Memeriksa kas secara periodik								60 Menit	Buku Kas dan SPJ	
23	Menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari Bank								15 Menit	Dokumen	
24	Menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atau koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal								30 Menit	STS	
25	Menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal								30 Menit	Dokumen pengembalian	
26	Menyiapkan dokumen pertanggungjawaban belanja Pegawai / Barang /Jasa / Belanja Modal								60 Menit	Dokumen yang di arsipkan	
27	Mengunduh, mencetak dan mengarsipkan penyalinan BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, Register SPP SPM SP2D dan SPJ Fungsional sebagai bahan laporan keuangan berupa Soft Copy dan Hard Copy								120 Menit	Dokumen SPJ	

Kuala Pembuang, November 2024
Kepala Dinas,

AMIDAH, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680403 198703 1 001

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

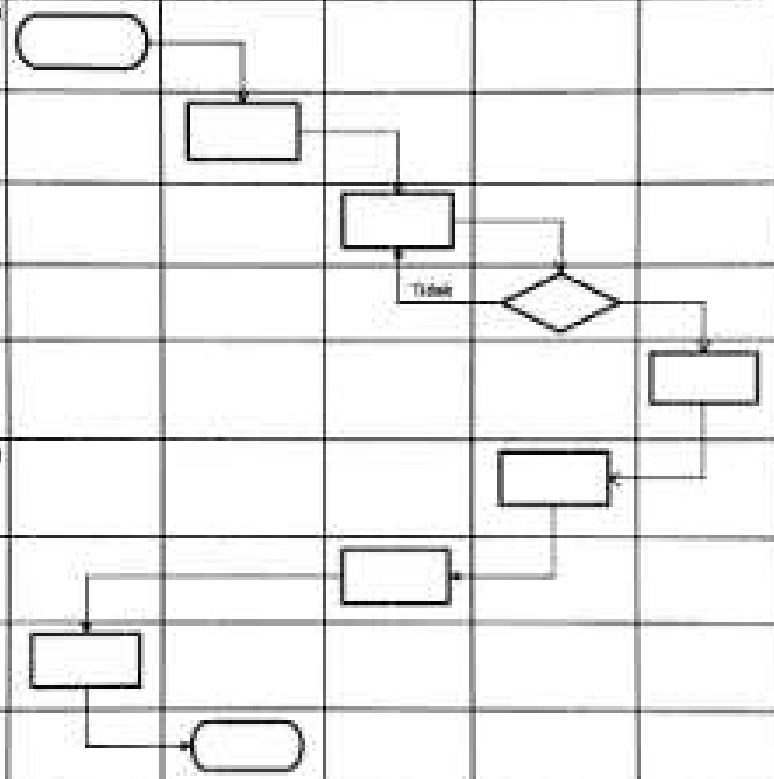
Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 460/ 10/Dinsos (X) /2013
Tanggal Pembuatan	: 15 Nopember 2013
Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
Disahkan oleh	:
Nama SOP	: **Proses Pencairan LS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011 2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penmyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya. 3. Kepatusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia Nomor : 17/KMK.05/2009 dan Nomor : 11 / 3 / KEP. GBI/2009 Tentang Koordinasi Pengelolaan Uang Negara 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor : 48 tahun 2008	1. Memahami Proses pencairan 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencairan GU	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Dokumen Peraturan Keuangan 3. Komputer, Laptop 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka honorarium tidak dapat dibayarkan	

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubbag	Bendahara	Pembantu Bendahara	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepada Bendahara untuk memproses pencairan (jika SPJ sudah lengkap)						Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Membuat SPP dan memberikan petunjuk kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk melengkapi berkas yang diperlukan untuk pencairan						Surat Masuk	1 Jam	Disposisi	
3	Melengkapi berkas yang diperlukan dan dilanjutkan proses ke BPKAD sesuai aturan yang berlaku						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi atas kelengkapan berkas dan membuat SPM						Disposisi	20 Menit	Data - data yang diperlukan	
5	Menandatangani atas kelengkapan berkas						Data - data yang diperlukan	20 Menit	Data - data yang diperlukan	
6	Menerima berkas dari Pengguna Anggaran dan menyerahi Pembantu Bendahara untuk mengantar berkas ke BPKAD						Data - data yang diperlukan	15 Menit	SP2D	
7	Berkas diantar ke BPKAD dan setelah keluar SP2D langsung diserahkan ke Kasubbag						SP2D	15 Menit	SP2D	
8	Menerima SP2D dan memberi petunjuk pencatatan kepada Bendahara						SP2D	15 Menit	SP2D	
9	Melakukan pencatatan dan pengarsipan SP2D						SP2D	1 Jam	Laporan	



Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215) Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	: 460/ 08/ Dinsos/ XI/ 2013
	Tanggal Pembuatan	: 15 Nopember 2013
	Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas, ANGGAR, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19670815 198703 1 001
	Nama SOP	: **Penyusunan Rencana Kerja Tahunan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011 2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penmyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya. 3. Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia Nomor : 17KMK.05/2009 dan Nomor : 11 / 3 / KEP. GBI/2009 Tentang Koordinasi Pengelolaan Uang Negara 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor : 48 tahun 2008	1. Memahami tata cara dan Dasar Penyusunan RKT 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan Terkait Penyusunan RKT
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Dokumen Peraturan Keuangan 3. Komputer, Laptop 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila RKT tidak disusun maka akan menghambat dalam proses penyusunan Anggaran	

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Sekretaris untuk Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Subbag					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Subbag					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memberikan petunjuk kepada staf					Disposisi	30 Menit	Data - data yang diperlukan	
4	Menginventarisir bahan usulan sesuai arahan atasan dan mengelik dan mengoreksinya					Konsep	2 Minggu	Data - data yang diperlukan	
5	Menerima, mengoreksi hasil ketikan dan menyusun serta menaraf draf usulan RKT					Data - data yang diperlukan	1 Jam	Data - data yang diperlukan	
6	Memeriksa, menaraf draft usulan SKT Subbag dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas			Koreksi		Penyusunan Data	2 jam	Penyusunan Data	
7	Menandatangani draft usulan RKT					Penyusunan Data	15 menit	Penyusunan Data	
8	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Penyusunan RKT dan mengarsipkan untuk menjadi bahan selanjutnya					Disposisi Penyusunan Data	15 menit	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang sudah ditandatangani Kepala	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)

Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id

Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 460/26/DINSOS/I/2016
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2016
Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, HENGGA, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19[illegible]703 1 001
Nama SOP	: **Penyampaian Laporan Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi	1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2. PP Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standart Akutansi Pemerintah	2. Memahami Proses Aplikasi Berbasis Akrual
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah, Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri 21 Tahun 2011	3. Memahami Data - data yang berkenaan dengan Keuangan
4. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya	
5. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan daerah	
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyampaian Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1. Sistem Aikasi Berbasis Akrual
2. SOP Penyampaian Laporan Operasional (LO)	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Dokumen Peraturan Keuangan 4. Komputer, Laptop; 5. Printer;
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka semua pengajuan pencairan baik UP,GU,TU,LS dan lain-lain tidak dapat di Proses dan dibayarkan.	

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Pejabat Pelaksanaan Keuangan (PPK)	Bendahara Pengeluaran / Pengurus Barang Pengguna	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) agar menyampaikan Laporan Keuangan ke BPKAD cq. Bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) setiap 3 (tiga) bulan/ Triwulan					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna untuk menyiapkan berkas dan menyelesaikan data-data yang diperlukan sesuai dengan Aplikasi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan Kelengkapan berkas dan menyelesaikan data-data tersebut dan menyerahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					Berkas laporan keuangan	2 Hari	SPJ Fungsional, Data Aset, Daftar Persediaan Barang	
4	Memeriksa dan membuat Laporan menggunakan Aplikasi Berbasis Akrual dengan ditelusuri kelengkapan berkas dan data-data keuangan dan diteruskan ke Kepala Dinas			tidak		SPJ Fungsional, Data Aset, Daftar Persediaan Barang	3 Jam	Surat Pengantar & Laporan Neraca	
5	Menandatangani atas kelengkapan berkas					Surat Pengantar & Laporan Neraca	30 Menit	Surat Pengantar & Laporan Neraca yang sudah ditanda tangani	
6	Memerintahkan Pembantu PPK mengantar berkas Laporan Keuangan ke BPKAD cq. Bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP)					Surat Pengantar & Laporan Neraca yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Surat Pengantar & Laporan Neraca yang sudah ditanda tangani	
7	Mengantar berkas yang sudah lengkap ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) untuk diproses sesuai aturan yang berlaku dan setelah selesai di proses Bidang Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP) diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Surat Pengantar & Laporan Neraca yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Surat Pengantar & Laporan Neraca yang sudah ditanda tangani	
8	Mendokumentasikan hasil Laporan Keuangan sebagai bahan evaluasi akhir tahun					Tanda Terima Dari BPKAD Bidang AKLAP	15 Menit	Dokumentasi sebagai bahan evaluasi akhir tahun	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL

Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 460/ 03/ Dinsos / XI / 2013
Tanggal Pembuatan	: 15 Nopember 2013
Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
Disahkan oleh	: PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS SOSIAL ANGGA, SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680405 198703 1 001
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perda Kab.Seruyan No 03 Thn 2012 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Seruyan Thn 2013 2. PP No 39 Thn 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara/ Daerah	Mengetahui kegiatan - kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
Penyusunan data PMKS & PSKS	Lembar kerja/ rencana kerja dan anggaran Data Program dan kegiatan
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP ini tidak Dilaksanakan maka Kegiatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Seruyan tidak akan berjalan.	

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bidang - Bidang/ Bagian Ketatausahaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk mengumpulkan data - data yang diperlukan untuk penyusunan RKA						Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Kasubbag Program dan Data untuk menyusun RKA Dinas Sosial						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep dan memerintahkan staf untuk pengumpulkan Data - Data dari Bidang/ Bag. untuk Penyusunan RKA sesuai Aplikasi/ Sistematika Penulisan yang sesuai Prosedur yang berlaku.						Disposisi	1 hari	Disposisi dan Konsep	
4	Mengajukan permintaan Data tentang Program dan Kegiatan dari usulan bidang - bidang.						Disposisi dan Konsep	15 Menit	Disposisi dan Konsep	
5	Memberikan data tersebut kepada Kasubbag						Format tabel Data	15 menit	Format tabel Data	
6	Memeriksa Hasil Pengumpulan data tersebut,jika sudah lengkap disusun, jika belum lengkap dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki				tidak		Format tabel Data	1 jam	Format tabel Data Program dan Kegiatan yang sudah dist	
7	Menanda Hasil Penyusunan data tersebut dan diteruskan ke Kepala Dinas						Data Program dan Kegiatan yang sudah dist	15 menit	Data Program dan Kegiatan yang sudah dist dan disetuji Sekretaris	
8	Menandatangani Hasil Penyusunan Data Program dan Kegiatan.						Data Program dan Kegiatan yang sudah dist dan disetujui Sekretaris	15 menit	Data Program dan Kegiatan disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas	
9	Di dokumentasikan untuk menjadi bahan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Data Program dan Kegiatan disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)

Email:kabseruyandinsos@gmail.com **Website : dinsos.seruyankab.go.id**

Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 460/ 05/ Dinsos / XI / 2013
Tanggal Pembuatan	: 15 Nopember 2013
Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas [illegible], SE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. [illegible] 198703 1 001
Nama SOP	: **Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial, Rencana Strategis (Renstra)	Mengetahui Jenis Pelayanan Dasar Bidang Sosial Memahami Proses PenyusunanRancangan Awal Rencana Strategis (Renstra)
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
Penyusunan RKA Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Penyusunan SPM	Rekap evaluasi hasil pelaksanaan target dan realisasi kinerja Data Program dan kegiatan Aplikasi/ Sistematika Penulisan
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Seruyan akan terhambat	

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bidang - Bidang/ Bag. Kesejahteraan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk mengumpulkan data - data yang diperlukan untuk penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2024						Surat Masuk	11 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Kasubbag untuk menyusun Rancangan Awal Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023						Disposisi	11 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep dan memerintahkan staf untuk pengumpulan Data - Data dari bidang/ Bag Penyusun Program dan Keuangan yang sesuai Aplikasi/ Sistematika Penulisan yang sesuai Prosedur yang berlaku.						Disposisi	20 Menit	Data - data yang diperlukan	
4	Memberikan Data - data yang diperlukan						Konsep	2 hari	Data - data yang diperlukan	
5	Mengumpulkan data - data						Data - data yang diperlukan	1 hari	Data - data yang diperlukan	
6	Memeriksa Hasil Pengumpulan data tersebut,jika sudah lengkap disetujui, jika belum lengkap dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki				tidak		Penyusunan Data	1 hari	Penyusunan Data	
7	Memeriksa dan memaraf Hasil Penyusunan Renstra dan disampaikan ke Kepala Dinas						Penyusunan Data	1 jam	Penyusunan Data	
8	Menandatangani Penyusunan Renstra Dinas Sosial						Disposisi, Penyusunan Data	30 Menit	Penyusunan Renstra yang sudah ditanda tangani Kadis	
9	Kasubbag Program dan Data menyampaikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023 Dinas Sosial kepada Dinas terkait dan mengarsipkan untuk menjadi bahan selanjutnya						Penyusunan Renstra yang sudah ditanda tangani Kadis	1 hari	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Tahun 2018-2023	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)

Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id

Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 460/ 06/ Dinsos / XI / 2013
Tanggal Pembuatan	: 15 Nopember 2013
Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
Disahkan oleh	:
Nama SOP	: **Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun dan Penyusunan Penetapan kinerja (PK)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1.Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 239/ IX/ 6/ 8 Tahun 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Mengetahui Sistematika Penulisan Memahami Proses Penyusunan LAKIP dan Penyusunan PK
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
Penyusunan RKA Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Penyusunan SPM	Rekap evaluasi hasil pelaksanaan target dan realisasi kinerja Data Program dan kegiatan Data - data Keuangan
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Keberhasilan Pencapaian Sasaran Kinerja belum dapat Penilaian Kategori Sangat Berhasil	

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bidang - Bidang/ Bag. Kesbangpol dan Bawaslu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2019 dan Penyusunan Penetapan kinerja (PK) 2020						Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Kasubbag untuk menyusun Lakip dan PK						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep dan memerintahkan staf untuk pengumpulkan Data - Data dari bidang/ Bag. yang sesuai Aplikasi/ Sistematika Penulisan yang sesuai Prosedur yang berlaku						Disposisi	30 Menit	Data - data yang diperlukan	
4	Memberikan Data - data yang diperlukan						Konsep	2 hari	Data - data yang diperlukan	
5	Mengumpulkan data - data						Data - data yang diperlukan	1 hari	Data - data yang diperlukan	
6	Memeriksa Hasil Pengumpulan data tersebut,jika sudah lengkap disusun, jika belum lengkap dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/perbaiki				tidak		Penyusunan Data	1 hari	Penyusunan Data	
7	Memeriksa dan memaraf Hasil Penyusunan Lakip dan PK dan disampaikan ke Kepala Dinas						Penyusunan Data	1 jam	Penyusunan Data	
8	Menandatangani Penyusunan Lakip dan PK Dinas Sosial						Disposisi Penyusunan Data	30 Menit	Penyusunan Lakip dan PK yang sudah ditanda tangani Kadis	
9	Kasubbag Program dan Data menyampaikan Penyusunan Lakip dan PK Dinas Sosial kepada Dinas terkait dan mengarsipkan untuk menjadi bahan selanjutnya						Penyusunan Lakip dan PK yang sudah ditanda tangani Kadis	15 menit	Penyusunan Lakip dan PK	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS SOSIAL

Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 460/ 07/ Dinsos/ KI / 2013
Tanggal Pembuatan	: 15 November 2013
Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
Disahkan oleh	:
Nama SOP	: **Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PP No 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional	Mengetahui Sistematika Penulisan Memahami Proses Penyusunan LPPD
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
Penyusunan RKA Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Penyusunan SPM	Rekap evaluasi hasil pelaksanaan target dan realisasi kinerja Data Program dan kegiatan Data - data Keuangan
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Keberhasilan Pencapaian Sasaran Kinerja belum mendapat Penilaian Kategori Sangat Berhasil.	

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bidang - Bidang/Bag Kebidanglahan dan Kewenger	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahun 2020						Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
2	Menyarankan Kasubbag untuk menyusun LPPD						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep dan memerintahkan staf untuk pengumpulkan Data - Data dari bidang/ Bag. yang sesuai Aplikasi Sistematika Penulisan yang sesuai Prosedur yang berlaku						Disposisi	30 Menit	Data - data yang dipertukan	
4	Memberikan Data - data yang dipertukan						Konsep	2 Hari	Data - data yang dipertukan	
5	Mengumpulkan data - data						Data - data yang dipertukan	1 Hari	Data - data yang dipertukan	
6	Memeriksa Hasil Pengumpulan data tersebut jika sudah lengkap disusun, jika belum lengkap dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/diperbaiki						Penyusunan Data	1 Hari	Penyusunan Data	
7	Memeriksa dan memaraf Hasil Penyusunan LPPD dan disampaikan ke Kepala Dinas						Penyusunan Data	1 Jam	Penyusunan Data	
8	Menandatangani Penyusunan LPPD Dinas Sosial						Disposisi, Penyusunan Data	30 Menit	Penyusunan LPPD yang sudah ditanda tangani Kadis	
9	Kasubbag Program dan Data menyampaikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahun 2018 Dinas Sosial kepada Dinas terkait dan mengarsipkan untuk menjadi bahan selanjutnya						Penyusunan LPPD yang sudah ditanda tangani Kadis	15 Menit	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahun 2020 Dinas Sosial	

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **DINAS SOSIAL** Jl. Moh Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215) Email kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id Kalimantan Tengah	**Nomor SOP**	: 460/ 04/ Dinsos / XI / 2013
	Tanggal Pembuatan	: 15 Nopember 2013
	Tanggal Revisi	: 10 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	: 10 Agustus 2024
	Disahkan oleh	: Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680[illegible]198703 1 001
	Nama SOP	: **Penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permen Sosial RI No 129/ HUK/ Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Daerah Propinsi dan Daerah Kab/Kota 2. PerGub Kal-Teng No 41 Tahun 2013 tentang Penerapan dan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas Sosial	Mengetahui Jenis Pelayanan Dasar Bidang Sosial Memahami Proses Penyusunan Laporan Penerapan SPM
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
Penyusunan data PMKS & PSKS Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Rekap evaluasi hasil pelaksanaan target dan realisasi kinerja Data Program dan kegiatan Aplikasi Sistematika Penulisan
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Seruyan tidak akan berjalan.	Pencatatan berdasarkan hasil pendataan yang sudah dilaksanakan

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Sidang - Sidang/ Bag. Kesbangpolhukam dan Kewilayah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk mengumpulkan data - data yang diperlukan untuk penyusunan SPM						Surat Masuk	1 Hari	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun SPM Dinas Sosial						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Membuat konsep dan memerintahkan staf untuk pengumpulkan Data - Data dan sidang/ Bag. untuk Penyusunan SPM sesuai Aplikasi/ Sistematika Penyusun yang sesuai Prosedur yang berlaku						Disposisi	2 Hari	Data - data yang diperlukan	
4	Memberikan Data - data yang diperlukan						Formasi	2 hari	Data - data yang diperlukan	
5	Mengumpulkan data - data						Data - data yang diperlukan	1 hari	Data - data yang diperlukan	
6	Memeriksa Hasil Pengumpulan data tersebut jika sudah lengkap disusun, jika belum lengkap dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi/perbaiki				tidak		Penyusunan Data	1 hari	Penyusunan Data	
7	Memeriksa dan menanda tangani Penyusunan SPM dan disampaikan ke Kepala Dinas						Penyusunan Data	1 jam	Penyusunan Data	
8	Menandatangani Penyusunan SPM Dinas Sosial						Disposisi Penyusunan Data	2 Hari	Penyusunan SPM yang sudah ditanda tangani	
9	Kasubbag Program dan data menyampaikan Penyusunan SPM Dinas Sosial kepada Dinas terkait dan mengarsipkan untuk menjadi bahan selanjutnya						Penyusunan SPM yang sudah ditanda tangani	1 Hari	Penyusunan Laporan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	

Dipindai dengan CamScanner