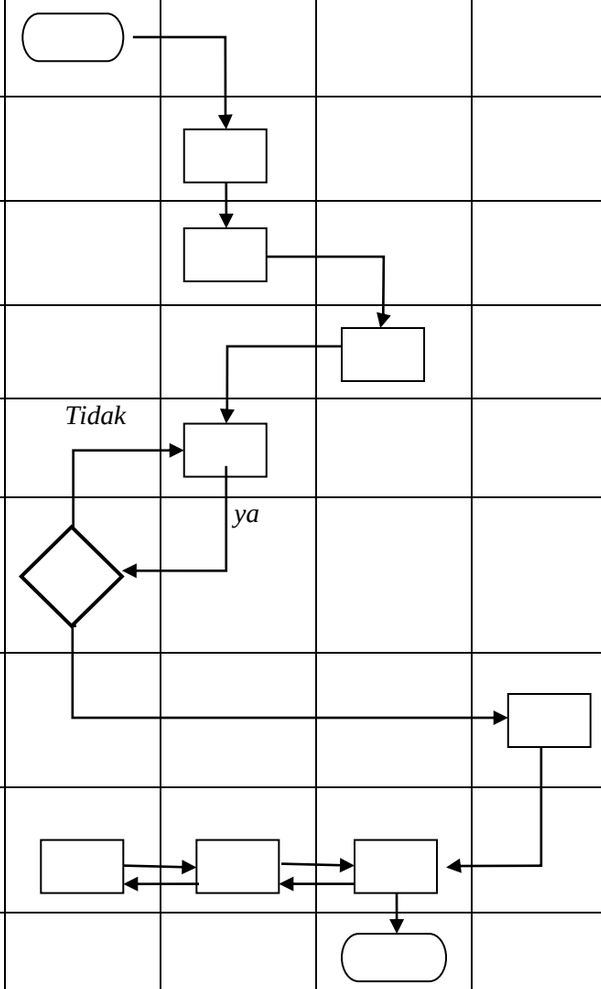
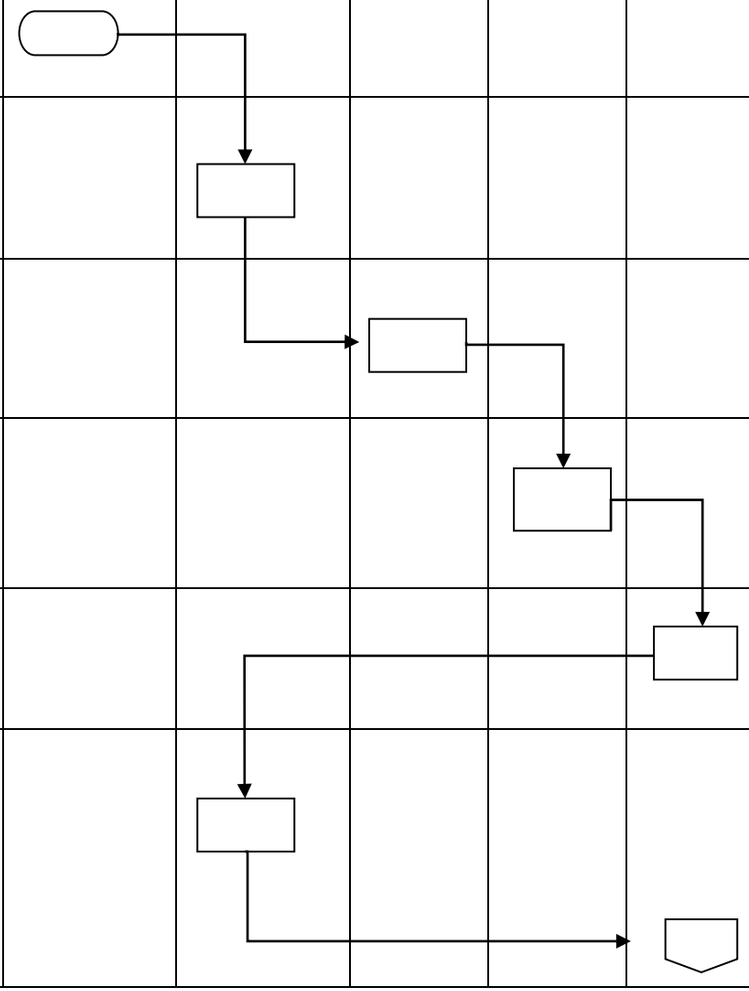
SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			ket
		KABID	KASI	STAFF	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi untuk memonitoring PSK ke lokalisasi dan lokasi					Daftar persyaratan dan identifikasi, ATK	1 Jam	Memo Perintah	
2	Mendata lokasi-lokasi tuna sosial yang akan di monitor dan informasi identitas PSK untuk di dokumentasikan					Memo perintah, Buku Register tuna sosial , ATK, dan transportasi	2 Hari	Data lokasi dan informasi tuna sosial	*4 Kecamatan*
3	Memerintahkan Staff mengumpulkan data informasi identitas PSK untuk di dokumentasikan					Data lokasi dan informasi tuna sosial	5 Menit	Memo perintah	
3	Mendokumentasikan data di lapangan dan hasil dokumentasi diserahkan ke Kasi sebagai penanggungjawab					Kamera, transportasi, Buku Register tuna sosial dan ATK	2 Hari	Daftar Identitas tuna sosial dan hasil dokumentasi (foto)	*4 kecamatan*
4	Melaporkan hasil laporan data tuna sosial ke Kabid untuk diketahui	*Tidak*				Buku Register tuna sosial	30 Menit	Daftar Identitas tuna sosial dan dokumentasi	
5	Memeriksa hasil laporan data tuna sosial dan jika sudah lengkap diserahkan kepada Kadis		*ya*			Daftar Identitas tuna sosial, ATK dan dokumentasi	30 Menit	Daftar Identitas tuna sosial, dokumentasi dan draft jadwal kegiatan	*Jika data tidak lengkap dikembalikan ke Kabid unutk dilengkapi*
6	Menandatangani pengaadaan Program Pembinaan/ Pelatihan dan memerintahkan Kabid untuk melaksanakan kegiatan tersebut					Draft jadwal kegiatan dan ATK	10 Menit	Jadwal program kegiatan	
7	Menindaklanjuti dan melaksanakan kegiatan pembinaan/pelatihan kepada tuna sosial bersama Kasi dan JFU					Jadwal program kegiatan, transportasi, kamera, ATK, dan snack	4 Hari	Hasil data laporan pembinaan/ pelatihan	*4 kecamatan (menyiapkan bahan pembinaan)*
8	Mendampingi dan mendokumentasikan kegiatan					Kamera dan ATK	4 Hari	Hasil data laporan dan dokumentasi	



SOP Bimbingan Motivasi Askesos

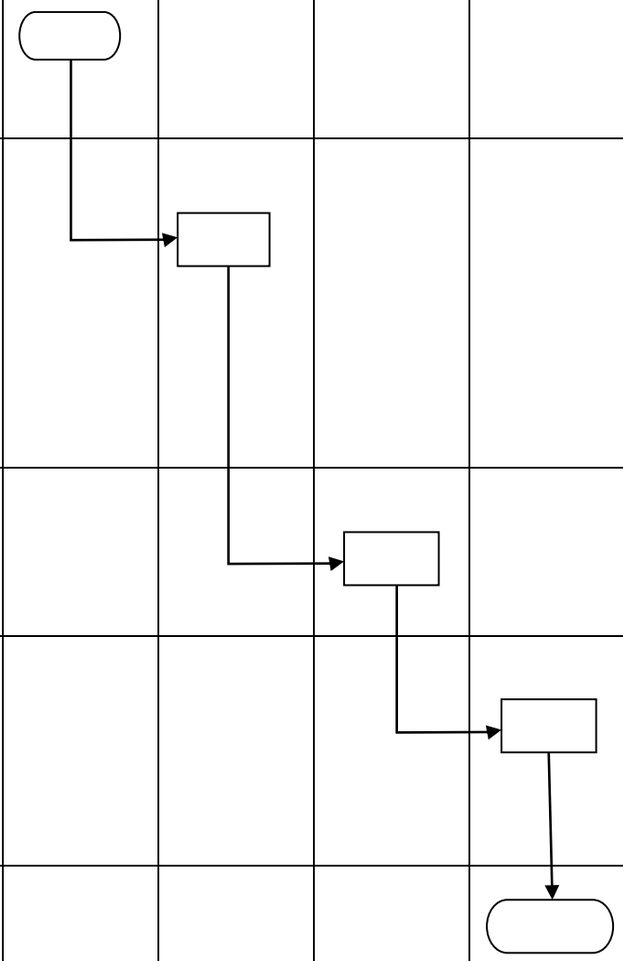
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		INSTANSI TERKAIT	KADIS	KABID	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat untuk menginformasikan program ke Kadis Dinas Sosial kab/kota berkaitan dengan ASKESOS						Surat Usulan dan ATK	30 Menit	Surat / Nota Dinas	
2	Menerima surat usulan pemberitahuan pengadaan kegiatan program ASKESOS dari Kementrian Sosial dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti						Surat Usulan, Disposisi dan Petunjuk	30 Menit	Instruksi dan Disposisi	
3	Meneliti, mengkaji, menganalisis surat usulan dan memerintahkan Kasi untuk menyusun jadwal rencana pelaksanaan bimbingan motivasi						Surat Usulan, data dan disposisi	1 Jam	Instruksi	
4	Menyusun jadwal rencana pelaksanaan bimbingan motivasi melalui observasi dan seleksi data yang ada dan memerintahkan JFU untuk mengkonfirmasi jadwal kegiatan kepada Kadis						Draft Jadwal Rencana Kegiatan, Data dan ATK	10 Menit	Data Jadwal Rencana Kegiatan	
5	Menyerahkan data jadwal pelaksanaan kegiatan bimbingan motivasi kepada Kadis untuk diketahui						Data Jadwal Rencana Kegiatan	30 Menit	Instruksi	
5	Mengetahui isi jadwal pelaksanaan kegiatan ASKESOS dan memerintahkan JFU untuk menyampaikan kepada Kabid agar kegiatan tersebut ditindaklanjuti						Instruksi, Data Jadwal Rencana	5 menit	Data Jadwal Rencana dan Instruksi	



6	Mengkonfirmasi kembali kepada Kabid agar jadwal rencana pelaksanaan bimbingan motivasi dalam rangka program ASKESOS untuk ditindaklanjuti						Instruksi dan Data Jadwal Rencana	10 menit	Data Jadwal Rencana	
7	Melaksanakan observasi dan seleksi Lembaga/Yayasan/Organisasi Sosial sebagai pengelola ASKESOS, kemudian mengirimkan usulan tersebut ke Kementrian Sosial untuk memberikan keputusan		Tidak				Data Seleksi Lembaga/Yayasan/Organisasi Sosial	2 Jam	Data Seleksi Lembaga/Yayasan/Organisasi Sosial	
8	Menetapkan/menentukan Lembaga/Yayasan/Organisasi Sosial berdasarkan usulan dari Dinas Sosial Simalungun dan mengirim kembali hasil keputusan kepada JFU Kab.Simalungun. Jika Ya disetujui untuk ditindaklanjuti, dan jika Tidak untuk dilakukan usulan kembali.			*YA*			Surat Usulan Dinas Sosial Kabupaten Simalungu	3 Hari	Surat Keputusan Data Lembaga/Yayasan/Organisasi Sosial	
9	Menyerahkan hasil surat keputusan dari Kementran Sosial kepada Kabid						Surat Keputusan Data Lembaga/Yayasan/Organisasi Sosial	20 Menit	Surat Keputusan Data Lembaga/Yayasan/Organisasi Sosial	
10	Melaksanakan kegiatan bimbingan motivasi						Data Konkrit dan ATK	3 Hari	Data Konkrit	

SOP Pedoman Umum Peringatan Hari Pahlawan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			ket
		KADIS	KABID	KASI	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran dari Sekretariat Daerah untuk melaksanakan Peringatan Hari Pahlawan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima surat dan berkoordinasi untuk membahas kegiatan Peringatan Hari Pahlawan dan memerintahkan Kasi untuk membuat Surat Keputusan					Surat Edaran	10 Menit	Instruksi dan Surat Edaran	
3	Menyiapkan draft Surat Keputusan tentang Kepanitiaan Peringatan Hari Pahlawan					Surat Edaran	10 Menit	Draft Surat Keputusan	
4	Menyerahkan Surat Keputusan Kepanitiaan ke tiap-tiap bidang untuk mempersiapkan hal yang diperlukan					Surat Keputusan	20 Menit	Surat Keputusan	*Di hari Peringatan Pahlawan melaksanakan ziarah nasional di Taman Makam Pahlawan dan upacara tabur bunga*
5	Mengarsipkan					Surat Keputusan	10 Menit	Surat Keputusan	



Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP BagianKesekretariatan 2. SOP Bidang Pelayanan Sosial 3. SOP Bidang Penanganan Fakir Miskin dan PemberdayaanSosial 4. SOP Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	1. Format isian rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak 2. Lemari, Filling cabinet 3. Komputer/laptop, printer 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Kurang memberikan informasi dan koordinasi terhadap masyarakat dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat sehingga kurang terciptanya kesejahteraan masyarakat 2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan upaya daya guna masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalaha-permasalahan sosial dan ekonomi di masyarakat 3. Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; 4. Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib

SOP Rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			ket
		PEMOHON	JFU	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan rekomendasi permohonan izin Anak						Surat Rekomendasi Pemohon	5 Menit	Berkas Pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pemohon, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap diteruskan kepada Kasi	Tidak					Berkas Pemohon, ATK dan Permensos RI No. 110/HUK/2009	30 Menit	Berkas Pemohon sesuai dengan Permensos RI No. 110/HUK/2009	
3	Melakukan wawancara dengan Pemohon (Calon Orangtua Angkat), lalu menyerahkan hasil wawancara dan dokumen berkas pemohon kepada Kabid			Ya			Berkas Pemohon dan ATK	30 menit	Data Konkrit wawancara pemohon	
4	Menyerahkan dokumen PA kepada Kadis untuk pengajuan surat rekomendasi						Berkas pemohon dan hasil wawancara	10 Menit	Berkas pemohon	
5	Menandatangani berkas pemohon untuk pengajuan surat rekomendasi dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti						Berkas Pemohon	5 menit	Data Calon PA	
6	Memerintahkan Kasi untuk mengirim dokumen persyaratan dan rekomendasi PA dari Dinsos Kab/Kota ke Dinsos Provinsi						Berkas Pemohon	10 menit	Data Calon PA	

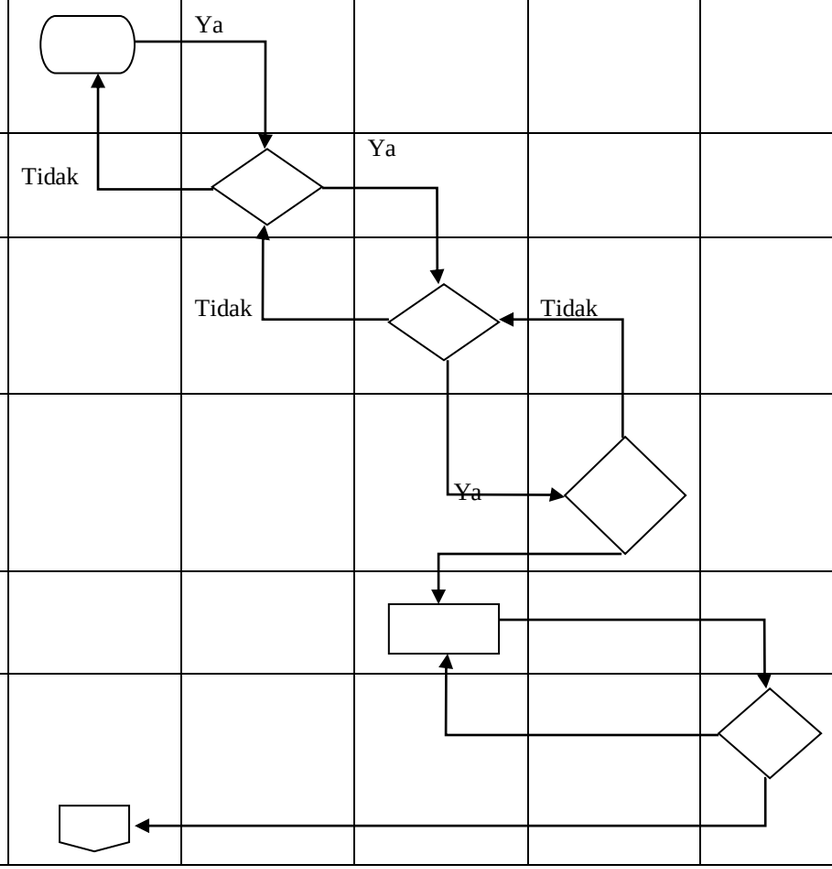
7	Mengirim dokumen persyaratan pemohon ke Dinsos Provinsi						Dokumen PA	3 Jam	Dokumen PA	
8	Melakukan Home Visit bersama Staff untuk mengetahui kelayakan pemohon PA						Dokumen PA, ATK, kamera dan transportasi	3 Jam	Data Konkrit	Dilakukan sebanyak 3 kali
9	Membuat surat keterangan izin pengasuhan sementara selama 6 bulan yang ditujukan kepada pemohon PA						Surat Rekomendasi PA	1 Jam	Surat Rekomendasi PA	
10	Menerima izin rekomendasi pengasuhan anak selama 6 bulan						Surat Izin Rekomendasi	15 Menit	Surat Izin Rekomendasi selama 6 bulan	Menunggu keputusan pengadilan

SOP Pemberian Makanan Tambahan Bagi Lansia

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		JFU	KASI LANSIA	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima surat Pelaksanaan Sikronisasi Program Lanjut Usia Terkait Penerima Bantuan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia dan menyampaikannya ke Kasi					Surat Masuk	20 menit	Surat Masuk	
2	Menyampaikan surat Pelaksanaan Sikronisasi Program Lanjut Usia Terkait Penerima Bantuan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia ke Kabid					Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
3	Mengkonsep surat dan menyampaikan ke Kepala Dinas untuk diverifikasi tentang Pelaksanaan verifikasi dan validasi Lanjut Usia, agar setiap Kecamatan melaksanakan pendataan lanjut usia untuk mendukung kegiatan Pelaksanaan Program Kementerian Sosial RI					Konsep Surat	60 menit	Konsep surat	
4	Memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani konsep surat untuk segera dibagikan ke Kecamatan melalui Kabid			Tidak		Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
5	Menyampaikan surat pelaksanaan verifikasi dan validasi data ke Kasi				Ya	Surat Edaran	30 menit	Surat Edaran	
6	Menyerahkan surat kepada JFU untuk dinomori					Surat Edaran	30 menit	Surat Edaran	
7	Menomori surat pelaksanaan verifikasi dan validasi data lanjut usia dan mendistribusikannya ke Kecamatan-Kecamatan					Surat Edaran	1 minggu	Penomoran dan pendistribusian surat	

SOP Rekomendasi Bantuan pada Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial

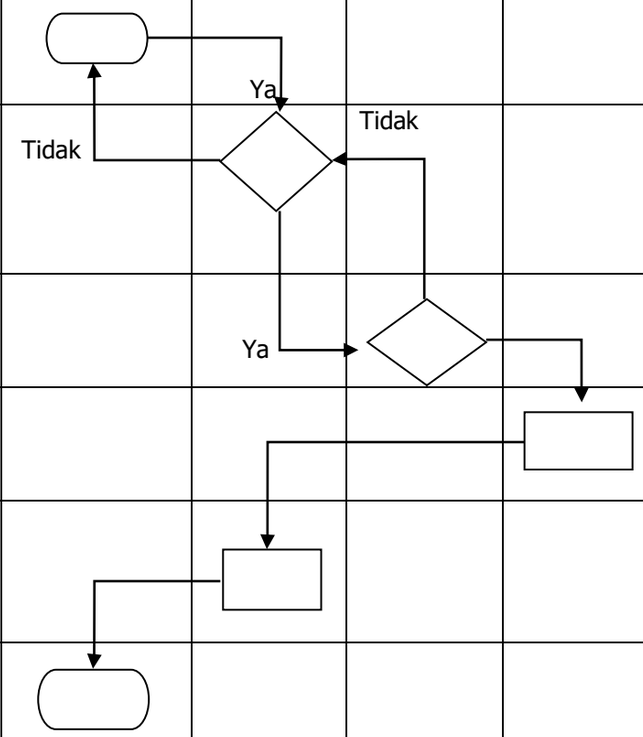
No	Kegiatan	JFU	Tata Usaha	KASI	KABID	KADIS	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Proposal dari Lembaga Kesejahteraan Sosial dan disampaikan kepada Tata Usaha Dinas Sosial		Ya				Proposal, Disposisi Surat,	1 Hari	Disposisi Surat	
2	Menerima serta memeriksa selanjutnya menyampaikan Proposal ke Kepala Seksi untuk ditindak lanjuti	Tidak		Ya			Proposal dan ATK	5 menit	Proposal dan ATK	
3	Memverifikasi Proposal Bantuan Lembaga Kesejahteraan Sosial kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang		Tidak		Tidak		Proposal dan ATK	10 menit	Proposal dan ATK	
4	Meneliti dan memeriksa Permohonan Proposal dari Lembaga Kesejahteraan Sosial untuk disetujui. Dan jika Ya disetujui, memerintahkan Kasi untuk menyiapkan Nota Dinas			Ya			Proposal dan ATK	30 menit	Proposal dan ATK	Jika Tidak dikembalikan, dan jika Ya untuk ditindaklanjuti
3.	Menyiapkan Konsep Nota Dinas Pemberian Bantuan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial						Konsep Nota Dinas dan ATK	30 menit	Konsep Nota Dinas dan ATK	
4.	Menerima dan memeriksa serta menandatangani Nota Dinas Pemberian Bantuan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial						Konsep Nota Dinas dan ATK	5 menit	Nota Dinas dan ATK	



6.	Menomori surat dan mengirimkan nota dinas ke instansi terkait						Nota Dinas dan ATK	5 menit	Nota Dinas dan paraf tanda terima	

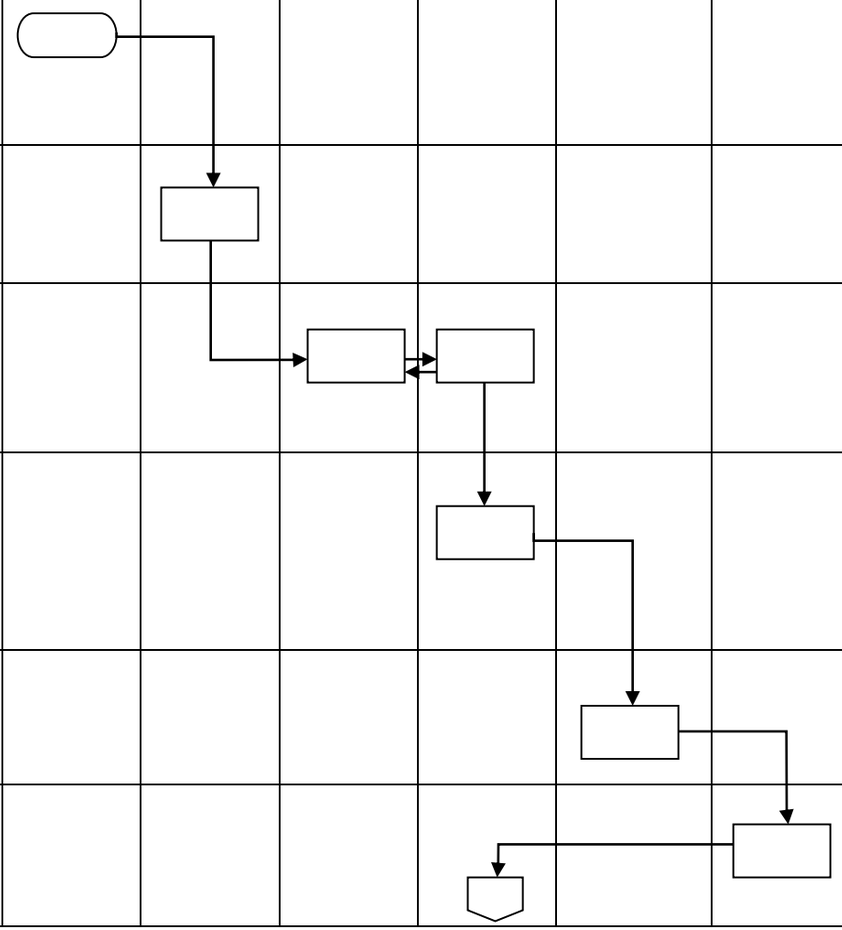
SOP Rekomendasi Ijin Pengumpulan Sumbangan (Uang/Barang)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		JFU	KASI	KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima permohonan ijin pengumpulan uang/ barang kepada Bupati dengan tembusan Kepala Dinas Sosial sesuai Disposisi					Surat Permohonan Ijin	Tentatif	Disposisi Bupati	SOP Surat Masuk
2.	Memeriksa kelengkapan berkas-berkas persyaratannya, apabila sudah lengkap membuat rekomendasi yang akan ditandatangani Kepal Dinas Sosial dan sebaliknya akan dikembalikkan apabila belum lengkap					Kelengkapan Berkas Surat Permohonan	30 menit	Kelengkapan Berkas Surat Permohonan	
3.	Memeriksa dan selanjutnya bila sudah benar dibubuhkan paraf sebelum disampaikan ke Kepala Dinas					Paraf Kabid	15 menit	Paraf Kabid	
4.	Menandatangani konsep surat rekomendasi dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menomori dan membubuhkan stempel					Konsep rekomendasi	15 menit	Ijin Rekomendasi yang sudah ditandatangani	-
5.	Memerintahkan JFU untuk menomori dan membubuhkan stempel kepada rekomendasi yang sudah ditandatangani					Surat Ijin rekomendasi	15 menit	Surat Ijin Rekomendasi yang diberi nomor dan stempel	-
6.	Memberikan surat rekomendasi kepada pemohon sebagai kelengkapan dalam penerbitan ijin oleh Bupati					Surat Ijin Rekomendasi yang diberi nomor dan stempel	30 menit	Surat Rekomendasi sebagai kelengkapan ijin	

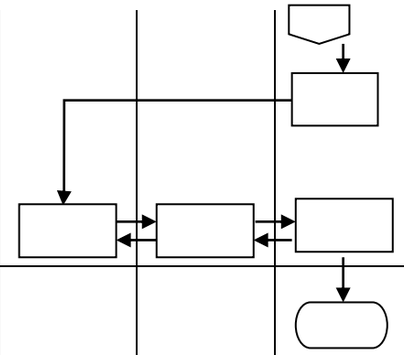


SOP Pemberian Bantuan Tanggap Darurat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			ket
		TATA USAHA	KADIS	KABID	KASI	SEKRETARIAT DAERAH	BENDAHARA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Kecamatan/ Nagori yang mengalami bencana alam/bencana sosial, mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan meyampaikan surat masuk tersebut kepada KADIS							Surat masuk dan Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
2	Mendisposisikan surat masuk kepada Kabid untuk ditindaklanjuti							Lembar Disposisi dan ATK	10 Menit	Instruksi dan Disposisi Surat	
3	Menyurvei ke lapangan kejadian bencana alam/bencana sosial bersama Kasi							Disposisi surat, transportasi, kamera, dan ATK	1 Hari	Data Konkrit dan hasil dokumentasi (foto)	
4	Menyusun/membuat Nota Dinas tentang bantuan bencana alam/bencana sosial yang ditujukan kepada Bupati dan mengirim melalui Sekretariat Daerah							Data Konkrit, hasil dokumentasi (foto), ATK Komputer dan printer	20 Menit	Nota Dinas Bantuan Bencana Alam/Bencana Sosial	
5	Membalas Nota Dinas bantuan yang telah disetujui Bupati untuk segera ditindaklanjuti dan memberikan bantuan terhadap bencana alam/bencana sosial kepada Bendahara Dinas Sosial							Nota Dinas Bantuan BencanaAlam/Bencana Sosial dan ATK	-	Instruksi Bupati	*Disesuaikan dengan waktu dan instruksiBupati*
5	Mencairkan bantuan yang sudah diterima kepada Kasi untuk ditindaklanjuti							Instruksi Bupati, kwitansi dan transportasi	1 Jam	Anggaran	*Dalam bentuk uang*



6	Membelanjakan bantuan tersebut dalam bentuk sembako dan mengkonfirmasi kepada Kadis							transportasi	2 Jam	sembako	
8	Menyerahkan bantuan tersebut kepada korban yang mengalami bencana alam/bencana sosial bersama Kabid dan Kasi							Sembako, kamera, transportasi dan ATK	1 Hari	Bantuan Sembako	
9	Membuat laporan dan mendokumentasikan kegiatan tersebut sebagai arsip							Data konkrit	30 Menit	Data konkrit	



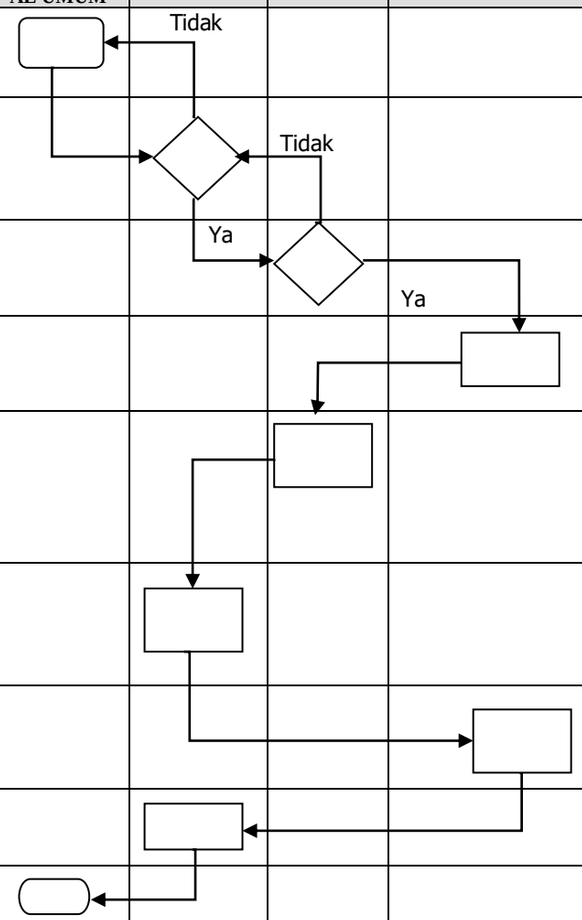
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Kurang memberikan informasi dan koordinasi terhadap masyarakat dapat menyebabkan kurang tertampungnya aspirasi masyarakat sehingga kurang terciptanya kesejahteraan masyarakat 2. Kurang peduli perangkat terhadap kebutuhan dan upaya daya guna masyarakat untuk peningkatan kehidupannya menyebabkan timbulnya permasalahan-permasalahan sosial dan ekonomi di masyarakat 3. Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; 4. Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib

SOP REHABILITASI SOSIAL EKS PENYALAHGUNA NAPZA

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KABID	KASI	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima surat rekomendasi penerima bantuan manfaat dari Kementrian Sosial				Surat Rekomendasi	1 Jam	Surat Rekomendasi	
2	Menerima dan membaca serta menandatangani surat rekomendasi dan mengembalikan kepada Kabid untuk dilaksanakan				Surat Rekomendasi	15 Menit	Instruksi dan Surat Rekomendasi	
3	Memerintahkan Kasi untuk mengirim surat rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi				Surat Rekomendasi	10 Menit	Instruksi dan Surat Rekomendasi	
4	Mengirim surat rekomendasi melalui Kantor Pos ke Kantor Dinas Sosial Provinsi				Surat Rekomendasi dan Transportasi	3 Jam	Surat Rekomendasi	*Menunggu balasan*
5	Menerima surat balasan yang disetujui oleh Kementrian Sosial dan melaksanakan kegiatan program bantuan untuk penerima manfaat (Eks Penyalahguna Napza)				Surat Rekomendasi	2 Hari	Bantuan Manfaat	Waktu maksimal 1 minggu

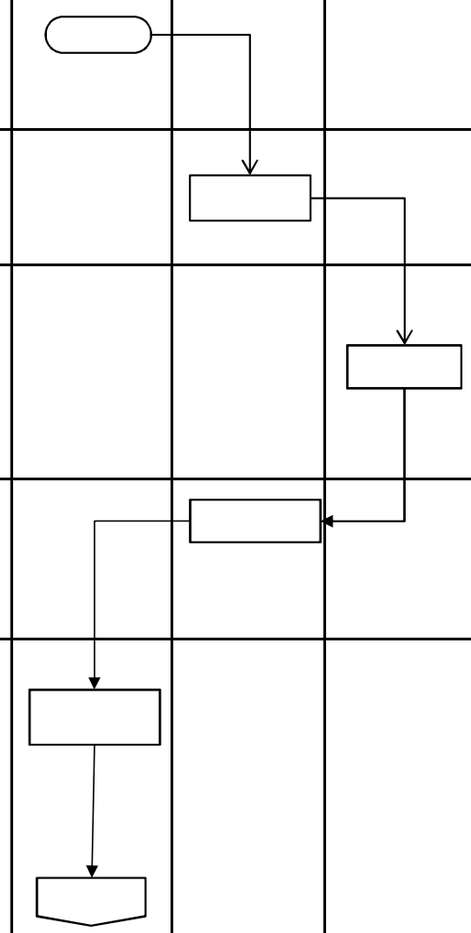
SOP Kegiatan Usaha Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Eks Penyakit Kronis

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		JABATAN FUNGSIONAL UMUM	KASI PD	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Proposal/Usulan dari Masyarakat		Tidak			Proposal Usulan Masyarakat	1 hari	Proposal	
2	Memeriksa Berkas Usulan Dari Masyarakat sesuai dengan ketentuan			Tidak		Proposal Usulan Masyarakat	1 Jam	Data Peny. Disabilitas Kecamatan	
3	Meverifikasi Usulan yang disampaikan Kasi untuk diteruskan ke Kepala Dinas agar disposisi		Ya		Ya	Data Peny. Disabilitas Kecamatan	1 Hari	Data Yang Akurat Peny. Disabilitas	
4	Mendisposisi Proposal permohonan Bantuan untuk penyandang Disabilitas dan diserahkan kepada Kabid					Proposal Usulan Masyarakat	2 Hari	Proposal Usulan Masyarakat	
5	Memproses dan menindaklanjuti Permohanan bantuan tersebut dan memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat Konsep Nota Dinas Permohanan Bantuan					Proposal Usulan Masyarakat	30 Menit	KPM Penrima Bantuan	
6	Membuat Konsep Nota Dinas Permohanan Bantuan dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
7	Penandatanganan Nota Dinas dan diserahkan ke Kasi untuk dindaklanjuti					Konsep Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
8	Memerintahkan JFU Untuk Menomori Nota Dinas untuk selanjutnya disampaikan ke Asisten dan Sekretaris Daerah .					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
9.	Menomori Surat dan meyampaikannya ke Asisten dan Selanjutnya ke Sekretaris Daerah					Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	

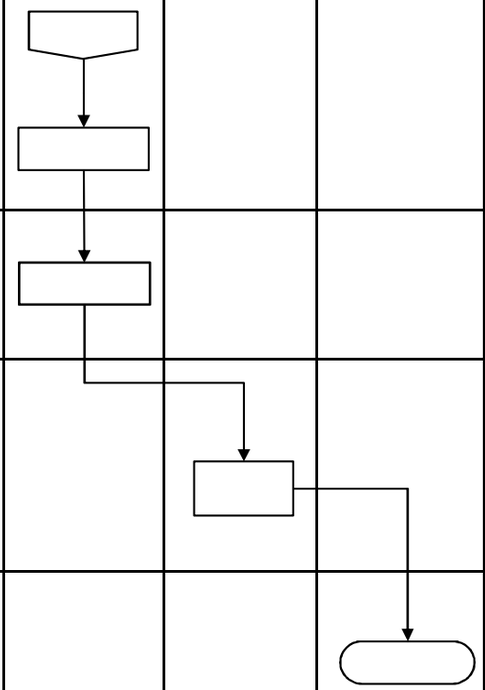


SOP Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BKD Kabupaten Simalungun								
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	10 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKD. Jika semua berkas telah sesuai maka berkas diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diparaf sekretaris					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	15 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	20 Menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					- Surat - Dokumen Pendukung	10 Menit	Paraf Hierarki	

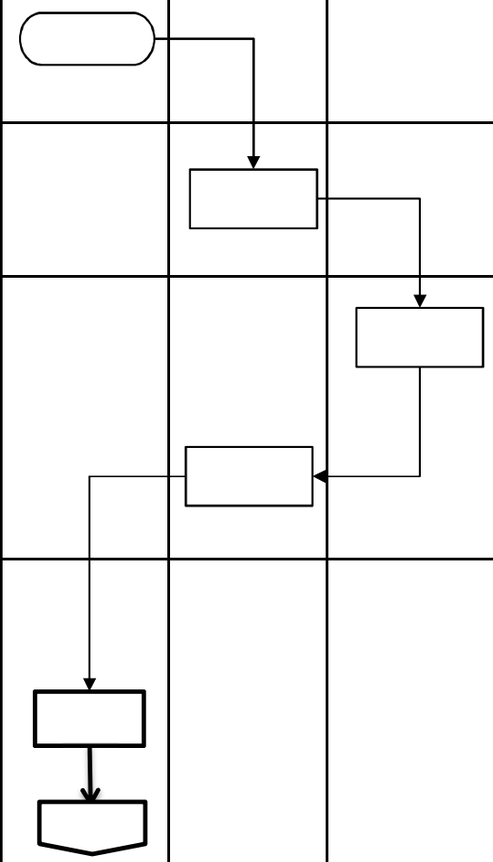


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					- Surat - Dokumen Pendukung	5 Menit	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya					- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala dinas kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BKD Kab. Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut					- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan mengantar surat ke BKD Kab. Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	

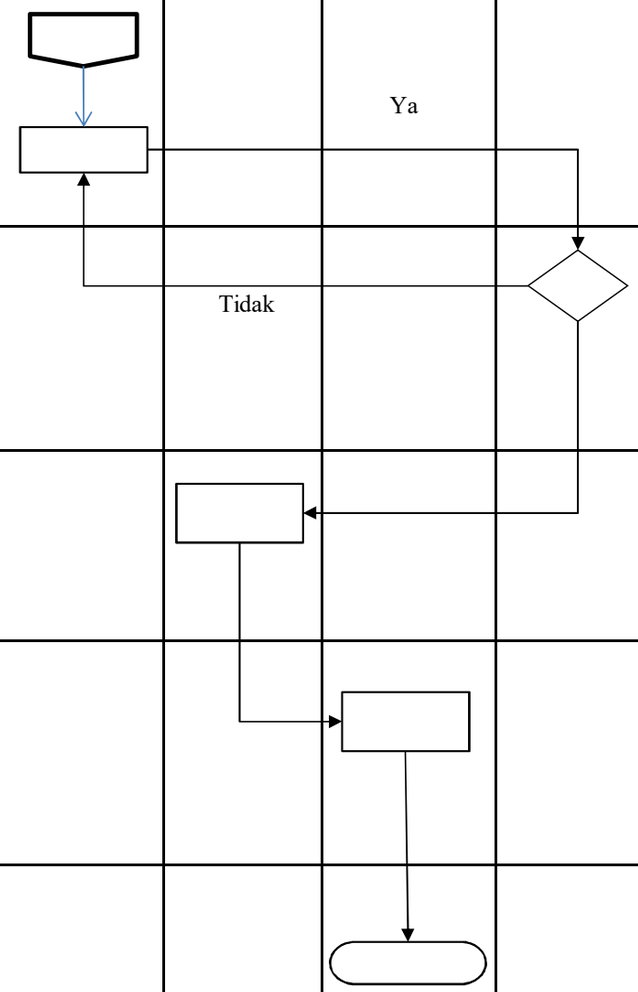


SOP Usul Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait Jadwal Usulan Kenaikan Pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan					- Surat masuk terkait informasi jadwal pengajuan usul kenaikan pangkat.H6	5 Menit	Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan					- Disposisi	10 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diparaf Sekretaris					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	5 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : -SK Berkala terakhir -SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	10 Menit	Paraf Hierarki	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki			Ya		- Surat - Dokumen Pendukung	10 Menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki		Tidak			- Surat - Dokumen Pendukung	5 Menit	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya					- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BKD Kab. Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut					- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS dan mengantar surat ke BKD Kab. Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Pangkat PNS					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	



SOP SOP LAPORAN BULANAN, TRIWULAN,
SEMESTERAN DAN TAHUNAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan dari Bendahara					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti-bukti, ATK	3 Jam	Dokumen atau berkas	Setiap transaksi
2.	Menerima semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan dari JFU					Dokumen atau berkas bukti-bukti, ATK	20 Menit	Dokumen atau berkas	-
3.	Menyusun konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan, triwulan dan semester, dengan menggunakan Konsep Surat Pengantar dan menyampaikannya ke Sekretaris untuk diperiksa			Ya		Dokumen atau berkas Konsep Laporan Komputer, ATK	1 Hari	Konsep Laporan dan Surat Pengantar	SOP Rapat Internal
4.	Memeriksa dan mencermati konsep laporan dan Surat Pengantar . Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas . Jika tidak benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan		Tidak			Konsep Laporan dan Surat Pengantar	10 Menit	Konsep Laporan dan Surat Pengantar	-
6.	Penandatanganan Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran bulanan, Triwulan dan semester beserta Konsep Surat Pengantar dan memerintahkan Kasubbag Keuangan melaporkannya ke Bapeda					Disposisi Laporan, Cap, stempel, buku agenda	20 Menit	Laporan Dan Surat Pengantar	-
7.	Memerintah JFU untuk melakukan Penggandaan , dan segera mengirimkannya ke Bapeda, dan membuat Pertinggal untuk diarsipkan.					Laporan dan Surat Pengantar	5 Menit	Surat pengantar dan Arsip Laporan	-
8.	Melakukan Penggandaan untuk diarsipkan dan selebihnya dkirimkan ke Bapeda sebagai Laporan					Laporan dan Surat Pengantar	1 Hari	Surat pengantar dan Laporan	

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ FUNGSIONAL

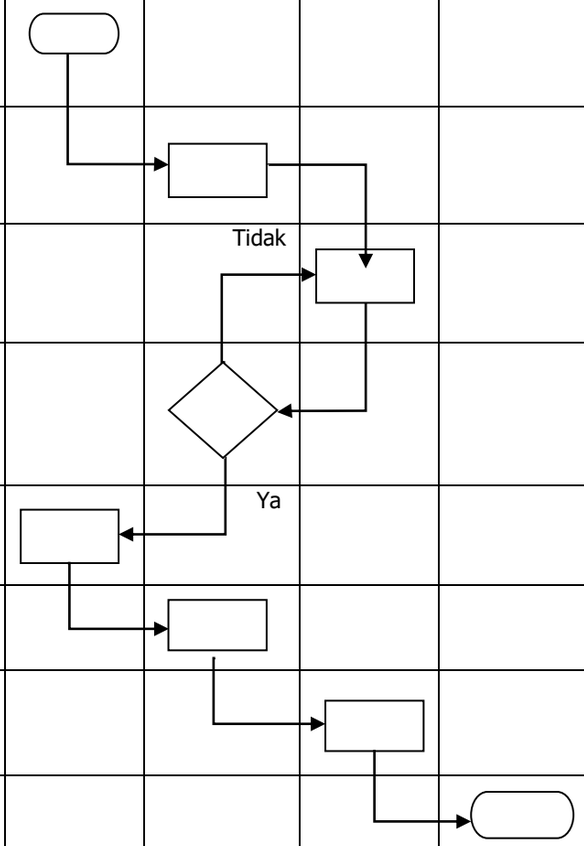
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Berkas SPJ dan Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek serta menghitung pengenaan PPN/PPh		ya			SPJ Lengkap	2 hari	SPJ Lengkap	Setiap transaksi
2.	Menerima dan memeriksa kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya dan memaraf	Tidak				Ketersediaan Dana	2 hari	Ketersediaan Dana	-
3.	Mengesahkan kebenaran laporan dan Memaraf					Ketersediaan Dana	1 hari	Ketersediaan Dana	SOP Rapat Internal
4.	Menyampaikan Berkas SPJ Ke Kepala Dinas Agar disetujui Oleh Kepala Dinas					SPJ Lengkap	1 hari	SPJ Lengkap	-
6.	Memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD					SPJ Lengkap	1 hari	SPJ Fungsional yang telah disampaikan ke BPKAD	-

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Program	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun LAKIP					Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	Surat Disposisi	-
2.	Membuat format LAKIP dan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Surat Disposisi dan ATK	1 Jam	Konsep LAKIP dan Instruksi	-
3.	Mengumpulkan data informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat dan menyerahkan kepada Kasubag Program		Tidak			Instruksi	30 Menit	Data Informasi Kinerja	
4.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul lalu menyerahkan kepada Sekretaris	Tidak				Data Informasi Kinerja	2 Hari	Draft LAKIP	Jika tidak lengkap, memerintahkan JFU untuk melengkapi
5	Mengoreksi Draft LAKIP, apabila telah benar menyerahkan kepada Kadis		Ya			Draft LAKIP dan ATK	1 Hari	Draft LAKIP	Jika tidak lengkap dikembalikan kepada kasubag untuk dilengkapi
6.	Menandatangani Draft LAKIP dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris	Ya				Draft LAKIP, ATK	10 Menit	LAKIP	
7.	Mengkonfirmasi hasil persetujuan Kadis dan memerintahkan Kasubag untuk ditindaklanjuti					LAKIP	10 Menit	Instruksi	
8.	Memerintahkan JFU untuk menggandakan LAKIP, membuat surat pengantar, menomori surat dan mengirimkan LAKIP ke Instansi terkait					Instruksi dan LAKIP	5 Menit	Instruksi	
9.	menggandakan LAKIP, membuat surat pengantar, menomori surat, mengirimkan LAKIP ke Instansi terkait dan mengarsipkan dokumen LAKIP					Instruksi, LAKIP, ATK dan Transportasi	5 Jam	LAKIP	

SOP Penyusunan Laporan LKPJ

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM	JFU	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun melalui BAPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) di Lingkungan Dinas Sosial					Lembaran Disposisi dan ATK	15 Menit	Lembaran Disposisi	
2	Memerintah Kasubag Program untuk mengisinya sesuai dengan laporan keuangan akhir tahun berdasarkan format yang diperoleh dari BAPEDA					Lembaran Disposisi dan ATK	10 Menit	Instruksi	
3	Menganalisis data dan informasi konsep LKPJ kemudian Menginput format LKPJ sesuai dengan hasil laporan keuangan akhir tahun lalu menyampaikan kepada Sekretaris		Tidak			Format LKPJ dan ATK	5 Jam	Draft LKPJ	
5	Mengoreksi Draft LKPJ, Jika sudah benar disampaikan kepada Kepala Dinas					Draft LKPJ dan ATK	2 jam	Draft LKPJ	Jika tidak benar/lengkap dikembalikan kepada Kasubag untuk direvisi
6	Menandatandatangani dokumen LKPJ dan menyerahkan kepada Sekretaris		Ya			Draft LKPJ dan ATK	10 Menit	LKPJ	
7	Menyerahkan LKPJ yang telah disetujui kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					LKPJ	10 Menit	LKPJ	
8	Memerintahkan JFU untuk menggandakan, membuat surat pengantar, menomori surat dan menyampaikan LKPJ kepada Sekretaris Daerah					LKPJ	10 Menit	Instruksi	
9	menggandakan, membuat surat pengantar, menomori surat dan menyampaikan LKPJ kepada Sekretaris Daerah					Instruksi, LPKJ dan ATK	2 Jam	LKPJ	



SOP Pembuatan Absensi Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Laporan Absensi Pegawai setiap bulannya untuk diserahkan kepada BKD Kab. Simalungun								
2	Menugaskan JFU untuk membuat laporan bulanan terkait absensi pegawai untuk dilaporkan kepada BKD Kab. Simalungun					-Disposisi	10 Menit	Instruksi	
3	Mengumpulkan Absensi Harian dan Print Out Finger Print, merekap dan menginput dalam satu dokumen rekap berdasarkan absensi keterangan dari pegawai yang bersangkutan. Membuat Nota Dinas Pengantar kepada BKD, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	20 Menit	Rekap Absensi Pegawai	
4	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekcam untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki	Tidak				- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	10 Menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki		Ya			- Surat - Dokumen Pendukung	10 Menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian Menandatangani surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					- Surat - Dokumen Pendukung	10 Menit	Paraf Hierarki	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya					- Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekapAbsensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk di agendakan, dokumentasi, dan di antarkan ke BKD Kab. Simalungun sebagai laporan					- Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Laporan Absensi Pegawai dan mengantar surat ke BKD Kab. Simalungun					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Laporan Absensi Pegawai	

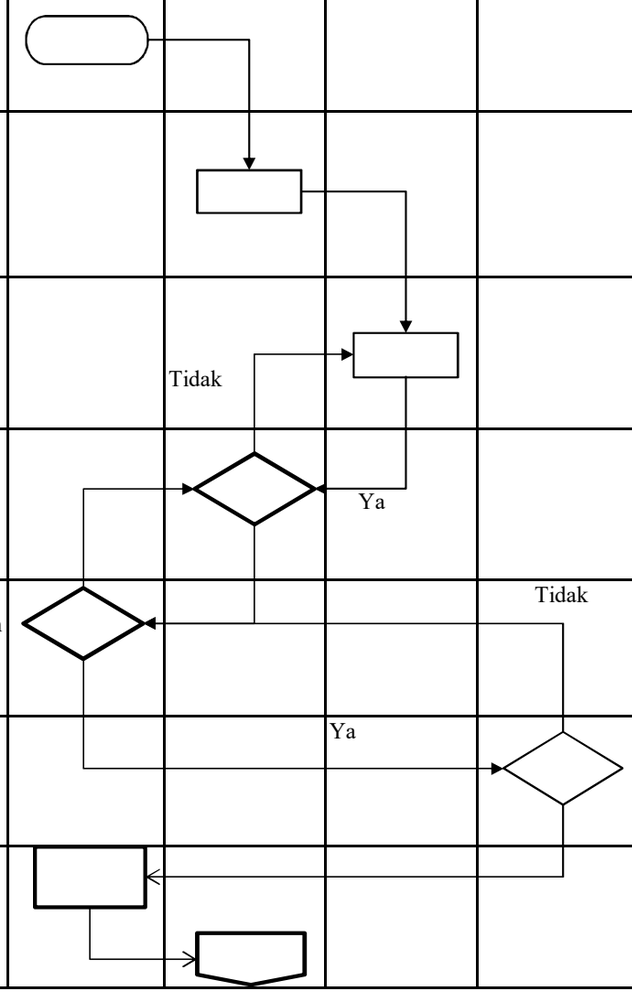
SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT)

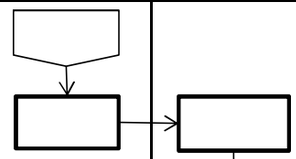
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Perintah Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS yang ditugaskan					- Disposisi	3 Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPT yang diperintahkan oleh Sekretaris an. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPT					- ATK - Surat -Disposisi	5 Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	10 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa SPT. Kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki	Tidak				- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPT. Kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki		Ya			- Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPT. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					- Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya					- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan					- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	2 Menit	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

SOP Pengelolaan Surat Keluar

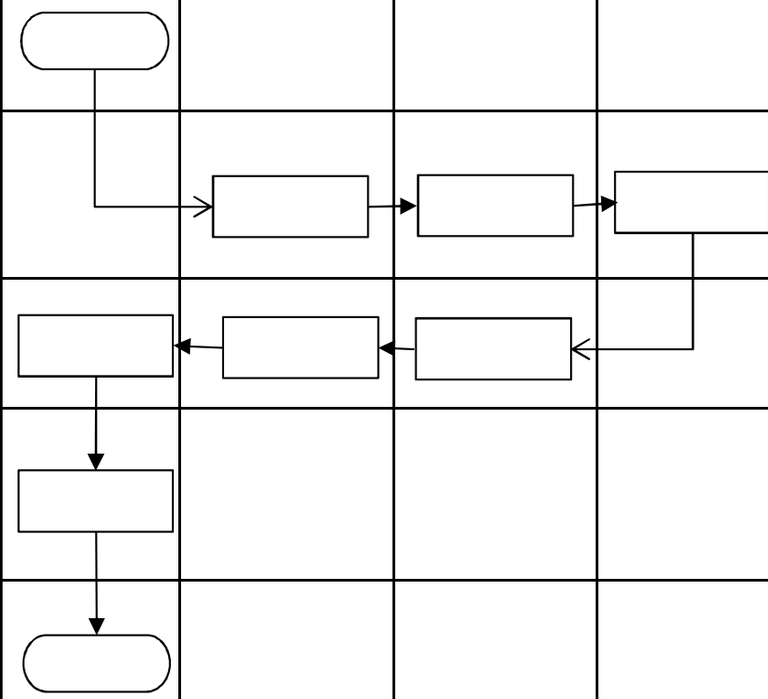
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk atau terusan surat dari seksi Terkait					- Disposisi - Dokumen Pendukung	3 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat , kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa atau menerima surat dari seksi terkait					- Disposisi	5 Menit	Instruksi	
3	Membuat Surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari seksi terkait		Tidak			- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	10 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa atau meneruskan Surat , jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekcam untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			Ya		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki				Tidak	- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepadaKepala dinas untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki			Ya		- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Paraf Hierarki	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Disposisi	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel, dan didokumentasikan					- Surat - Dokumen Pendukung	5 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan dan simpan sebagai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pengumuman	

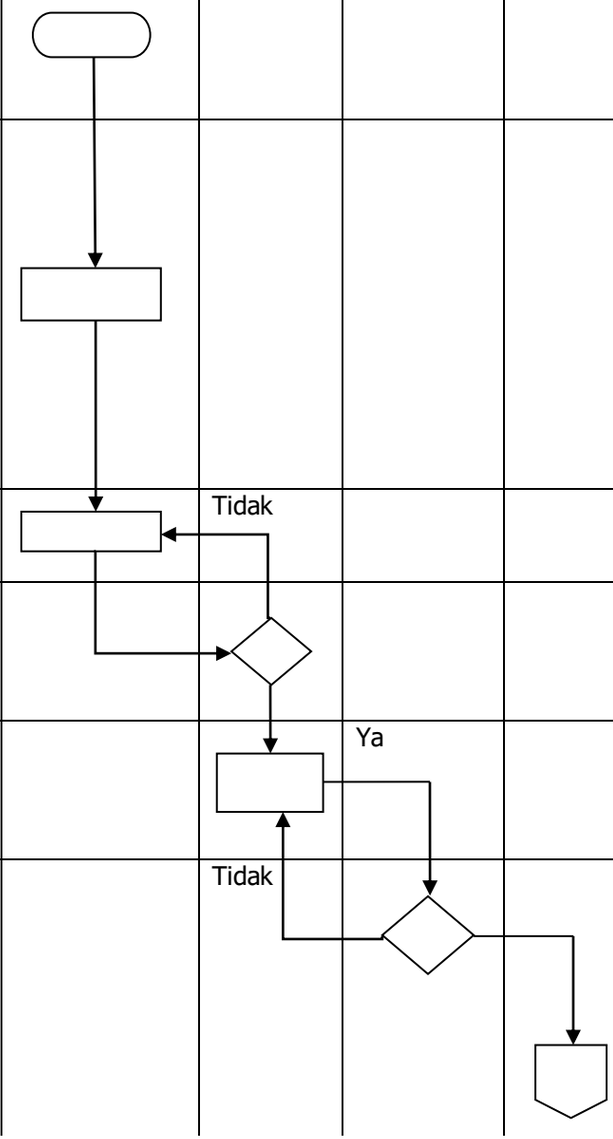
SOP Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas mengagendakan kepada Kasubbag Umum dan ditulis di Kartu Kendali dan lembar disposisi					- Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Surat	
2	Membuat paraf hiearki melalui Kasubbag Umum, Sekretaris, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat disposisi tindak lanjut					- Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi Kepala Dinas melalui Sekretaris dan Kasubbag Umum					- Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Disposisi	
4	Menerima Disposisi Surat masuk yang telah ditindak lanjuti oleh Kasubbag Umum					- Surat - Dokumen Pendukung	2 Menit	Disposisi	
5	Menggandakan surat sebagai arsip dan di distribusikan sesuai peruntukkan surat kepada Bidang yang bersangkutan					- Surat - Dokumen Pendukung	3 Menit	Surat	



SOP Penyusunan RENSTRA

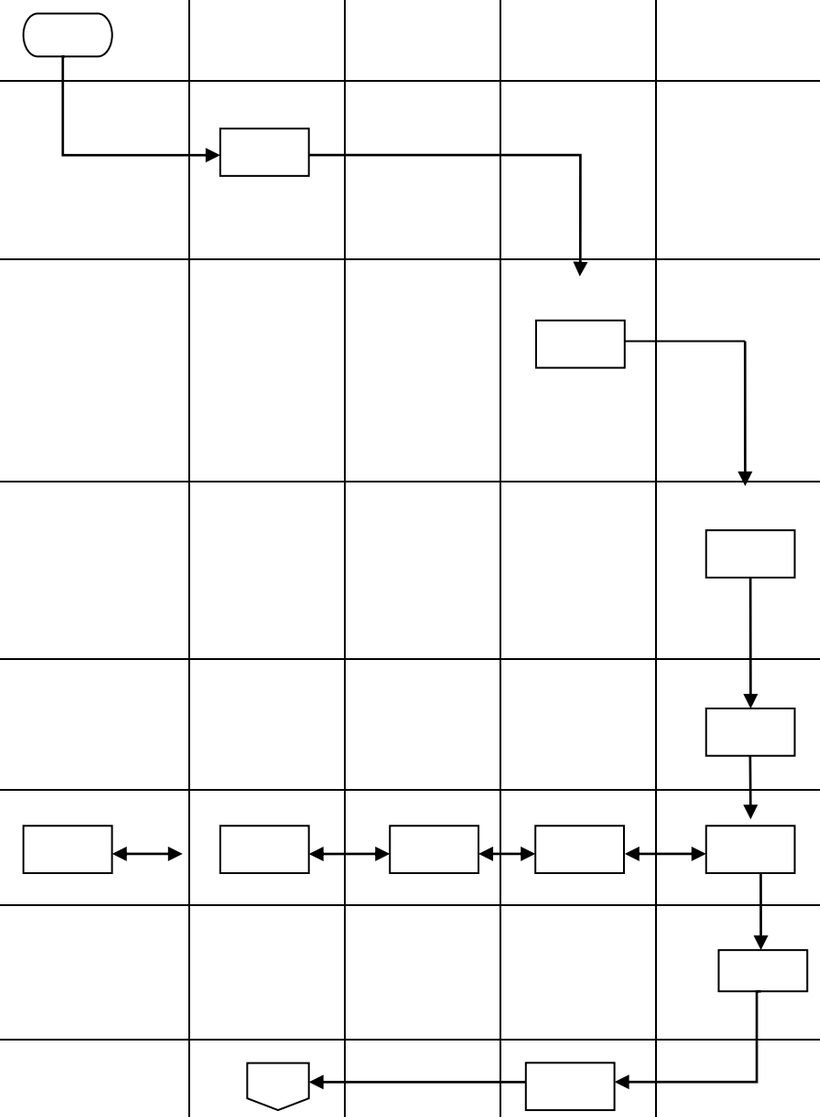
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal		Tidak			Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4.	Memeriksa Draft Renstra dan melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan			Ya		Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki selanjutnya memerintahkan sekretaris untuk menggandakan Buku Renstra					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-
8.	Memerintahkan Kasubag Program menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaannya terkait percetakan
	Memerintahkan JFU menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan								
9.	Menggandakan,menyimpan dan mendistribusikan ke masing-masing bidang Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-

SOP Penyusunan Rencana Kerja

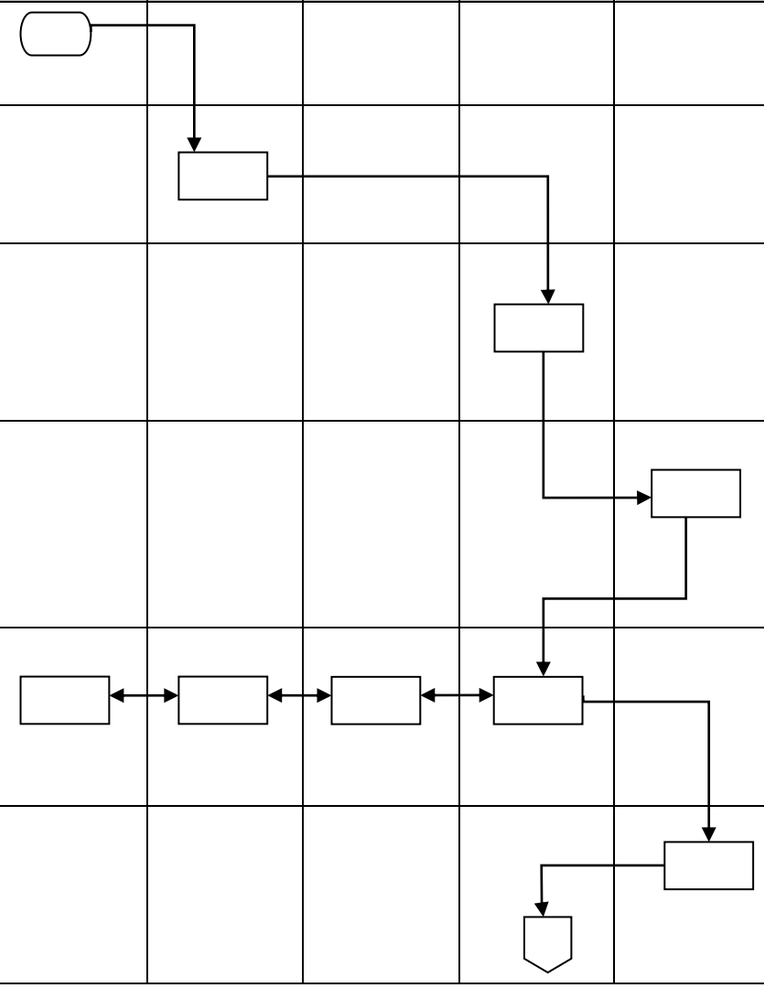
NO	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Program	Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) kepada Sekretaris						Surat Disposisi, ATK	5 Menit	Disposisi surat	-
2.	Memerintahkan Kasubag Program Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan						Disposisi surat, ATK	5 Menit	Memo perintah	
2.	Memerintahkan JFU untuk membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Memo perintah,ATK	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja						Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul						Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-



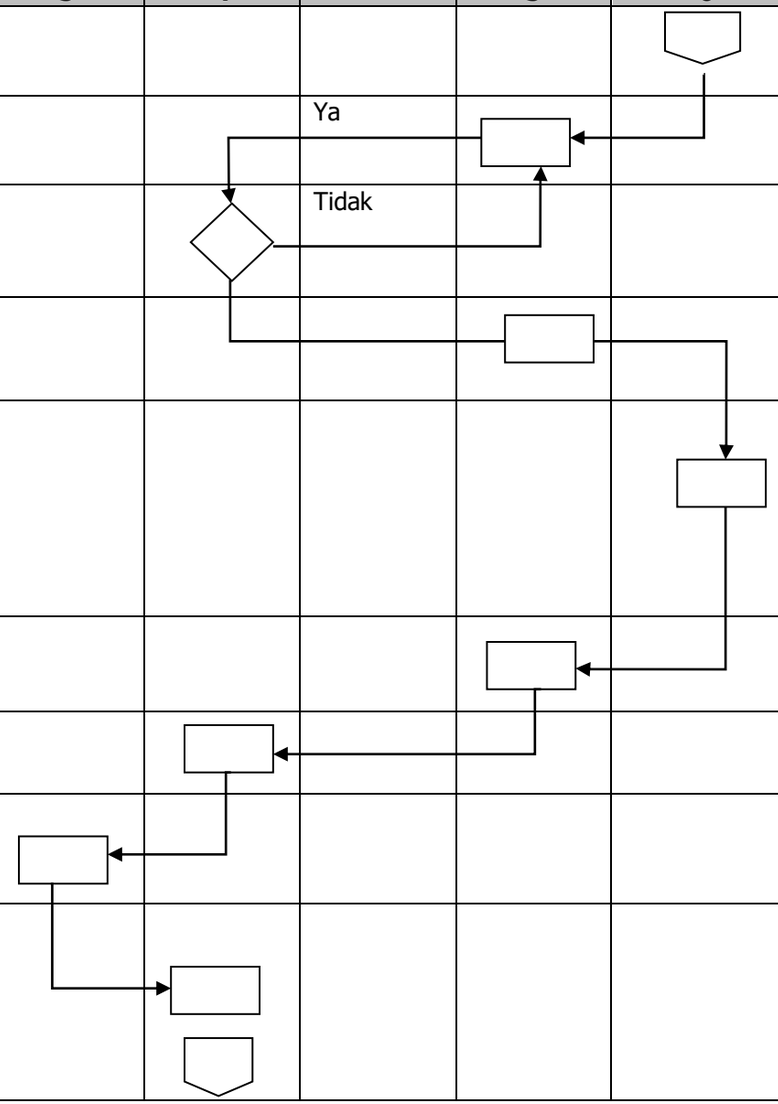
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan dan menyampaikan konsep ke Sekretaris			Tidak			Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan dan Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan		Ya				Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Sekretaris selanjutnya ke Kasubbag Program						Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
11.	Memerintahkan Kasubbag untuk Membuat Surat Pengantar dan Menyerahkan Renja tahunan									
12	membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahakan ke JFU untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan						Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-

SOP Penyusunan RKA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Menerima, Menindaklanjuti membuat format rekap penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan diserahkan kepada Kasubag Program untuk ditindaklanjuti									
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing- masing bidang dan sub bagian						Format penyusunan Dokumen RKA	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
4.	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kadis) kepada Pejabat Eselon III di Lingkungan SKPD untuk rapat pembahasan Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan memerintahkan JFU untuk membagi undangan						Undangan rapat	1 Jam	Undangan rapat	-
5.	Melakukan rapat pembahasan Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA	2 Jam	Draft Usulan RKA bidang dan sub bagian	-
6.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Masing-masing bidang dan sub bagian sekretariat						Draft Usulan RKA	2 Jam	Draft Usulan RKA bidang dan sub bagian	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
7.	Membuat Rekap Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)			Ya			Draft Usulan RKA	4 Hari	Draft Usulan RKA	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD Dinas Sosial			Tidak			Draft Usulan RKA	2 Hari	Draft Usulan RKA	-
9	Memerintahkan JFU untuk Menginput RKA ke dalam aplikasi SIMDA						Draft Usulan RKA	2 Jam	Draft Usulan RKA	
9.	Menginput dan mencetak RKA selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh Kaasubbag Perencanaan Program dan Sekretaris, untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran						Dokumen RKA SKPD	10 Menit	Dokumen RKA SKPD	-
10.	Menerima, memaraf dan menyerahkan RKA kepada Sekretaris									
11.	Menerima, memaraf dan menyerahkan RKA kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani									
12	Menandatangani RKA dan memerintahkan sekretaris untuk menggandakan dokumen RKA									
13	Memerintahkan kasubag untuk menggandakan RKA dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan						Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-



NO	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
14 15	Memerintahkan JFU untuk menggandakan RKA dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan Menggandakan dokumen RKA dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan						Dokumen RKA Laporan Tahunan	10 Menit	SOP adminsitrasi surat keluar	-