



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL

Jalan H. Boejasin No. 68 Pelaihari 70814

Email : Dinsostala@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 16 TAHUN 2026

TENTANG :

PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT NOMOR 36 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT

KEPALA DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi biokrasi, dipandang perlu meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akutanbilitas kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut;

b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akutanbilitas kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tnah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor : 51, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor : 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor : 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 953 Nomor: 9) sebagai Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor : 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Sosial republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Ten tang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/ 11/2018 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi pemerintah;
14. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 ten tang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT NOMOR 36 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari 3 (tiga) Bagian yaitu:
1. Standar Operasional Prosedur pelayanan pada Sekretariat.
 2. Standar Operasional Prosedur pelayanan pada Bidang Rehabilitasi Sosial.
 3. Standar Operasional Prosedur pelayanan pada Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial.
 4. Standar Operasional Prosedur pelayanan pada Bidang Pemberdayaan Sosial.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan kegiatannya setiap bidang sub koordinator dan sub bagian dilingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA dapat dikembangkan dan diperinci lebih lanjut oleh setiap bagian yang ada dilingkungan Dinas Sosial.
- KELIMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu bersifat dinamis sehingga perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
Pada tanggal 02 Januari 2026



Eko Trianto, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670601 199401 1 002

LMAPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 16
TANGGAL : 02 JANUARI 2026

NO	NAMA BIDANG/BAGIAN	SOP	JUMLAH
1	Sekretariat	1. SOP Penyusunan Renstra. 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama. 3. SOP LPPD Dinas Sosial. 4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan. 5. SOP Surat Permohonan Cuti. 6. SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS. 7. SOP Penyusunan Laporan Kepuasan Masyarakat. 8. SOP Surat Keluar. 9. SOP Surat Masuk. 10. SOP E-Lapor. 11. SOP Layanan Langsung. 12. SOP Penyusunan Laporan Tahunan. 13. SOP Penyusunan Laporan Semester. 14. SOP Penyusunan Laporan Triwulan. 15. SOP Penyusunan Laporan Bulanan. 16. SOP Pelaksanaan Verifikasi Pengajuan SPP-SPM. 17. SOP Pelaksanaan Pengajuan SPP-SPM. 18. SOP Penadministrasian Berkas Keuangan (SPJ). 19. SOP Pelaksanaan Verifikasi Berkas Keuangan SPJ GU-LS.	19
2	Bidang Rehabilitasi Sosial	1. SOP Layanan Bantuan Sosial Bagi Lanjut Usia Dan Disabilitas. 2. SOP Layanan Lansia Dan Disabilitas Terlantar.	2
3	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	1. SOP Anak Terlantar. 2. SOP Layanan Aktivasi BPJS APBD. 3. SOP Layanan Bantuan Sosial bagi Korban Terdampak Bencana Alam dan Sosial. 4. SOP Layanan Bantuan Pengangkatan Anak (Adopsi).	9

		5. SOP Layanan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum. 6. SOP Layanan Mundur BPJS APBD. 7. SOP Surat Keterangan Terdaftar Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN). 8. SOP Surat Keterangan Sanding Data Dengan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN). 9. SOP Surat Rekomendasi BPNT Buku Tabungan/Kartu ATM KKS Untuk Pembuatan Baru, Rusak, Pin Terbelokir dan Hilang.	
4	Bidang Pemberdayaan Sosial	1. SOP Surat Keterangan Terdaftar Karang Taruna. 2. SOP Tanda Daptar Dan Ijin Operasional LKS. 3. SOP Rekomendasi Pungutan Uang Atau Barang.	3



Kepala Dinas

Eko Trianto, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19670601 199401 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

Tgl Pembuatan 01 JULI 2022

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan 01 JULI 2022

Disahkan Oleh

Nama SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Disahkan Oleh



EKO TRIANTO. S. SOS.
186796011994011002

Dasar Hukum

1. PP. No.8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah.
4. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 11 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Laut Tahun 2005 - 2025
6. Peraturan Bupati Tanah Laut No.71 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Peringatan :

1. Penetapan kinerja Dinas Sosial akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Rencana Strategis (Renstra) ini tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja SKPD memiliki kemampuan dalam Menyusun Rencana Strategis (Renstra) SKPD

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra Dinas Sosial
2. Format Penetapan Kinerja

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Rata			Ketr
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Aspiran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menentukan penyusunan Renstra Dinas Sosial					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra Untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Renstra Dinas Sosial	1 Jam	Format Penyusunan Renstra Dinas Sosial	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Renstra Dinas Sosial	30 Menit	Format Penyusunan Renstra Dinas Sosial	
4	Mengumpulkan format data dan informasi Renstra dari masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Renstra Dinas Sosial	1 Jam	Format Penyusunan Renstra Dinas Sosial	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Renstra yang telah terkumpul					Format Penyusunan Renstra Dinas Sosial	2 Hari	Draf Renstra Dinas Sosial	
6	Membuat Dokumen Renstra Dinas Sosial					Draf Renstra Dinas Sosial	2 Hari	Dokumen Renstra Dinas Sosial	
7	Mengoreksi Dokumen Renstra Dinas Sosial					Dokumen Renstra Dinas Sosial	1 Hari	Dokumen Renstra Dinas Sosial	
8	Menyampaikan Dokumen Renstra Kepada Kepala Dinas untuk meminta Persetujuan					Dokumen LAKIP Dinas Sosial	3 Jam	Dokumen LAKIP Dinas Sosial	
9	Pemadatanan Dokumen Renstra Dinas Sosial oleh Kepala Dinas					Dokumen Renstra Dinas Sosial	5 Menit	Dokumen Renstra Dinas Sosial	
10	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman selangkas Penomoran					Dokumen Renstra Dinas Sosial	10 Menit	Surat Pengantar	
11	Pengagandaan Dokumen Renstra					Dokumen Renstra Dinas Sosial	30 Menit	Dokumen Renstra Dinas Sosial	
12	Pengiriman Dokumen Renstra Dinas Sosial ke Setda Bagian Organisasi					Dokumen Renstra Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen Renstra Dinas Sosial	

2.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

Tgl Pembuatan	01 JUL 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	01 JUL 2022
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja Utama Dinas Sosial
Disahkan Oleh	

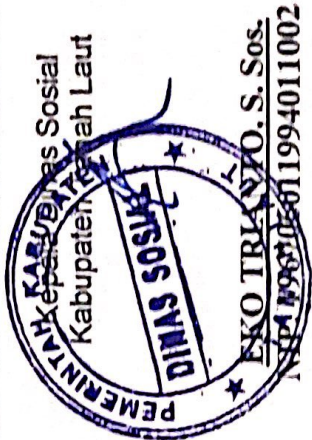


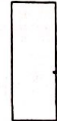
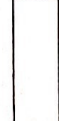
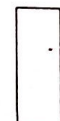
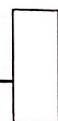
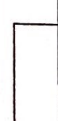
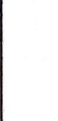
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Peralatan/Perlengkapan
1. PP. No.8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pememrintah. 2. Pemen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja. 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah 4. Undang undang Nomor 333 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 13 tahun 2006tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Instruksi presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi. 7. Peraturan Bupati Tanah Laut No.71 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut	1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja SKPD memiliki kemampuan dalam Menyusun penetapan kinerja Utama SKPD	1. Renstra Dinas Sosial 2. Format Penetapan Kinerja Pencatatan dan Pendataan :
Keterkaitan		
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja melalui Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Peringatan : 1. Penetapan kinerja Dinas Sosial akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja Utama ini tidak akan berjalan		

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag perencanaan	Arsip	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Sosial					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP Rapat
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja Untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format penetapan kinerja Dinas Sosial	30 Menit	Format Penetpsn Kinerja Dinas Dinas Sosial	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format penetapan kinerja Dinas Sosial	15 Menit	Draft usulan Penetapan Kinerja Dinas Sosial	
4	Mengundang Pejabat III dan VI Dinas Sosial untuk rapat pembahasan Penetapan kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penetapan Kinerja					Draft Penetapan Kinerja Dinas Sosial	1 Jam	Draf Penetapan kinerja Dinas Sosial	
6	Menghitung Format data dan Informasi Penetapan Kinerja dari masing masing bidang dan sekretariat					Draft Penetapan Kinerja Dinas Sosial	1 Jam	Draf Penetapan kinerja Dinas Sosial	
7	Menalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul					Draft Penetapan Kinerja Dinas Sosial	1 Jam	Draf Penetapan kinerja Dinas Sosial	
8	Membuat konsep Penetapan Kinerja Dinas Sosial					Draft Penetapan Kinerja Dinas Sosial	30 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial					Dokumen Penetaapan kinerja Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	
10	Menyampaikan dokumen Penetapan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk Memintakan persetujuan					Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	5 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	
11	Penandatanganan dokumen penetapan Kinerja Dinas Sosial oleh Kepala Dinas					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	

12	Pembuatan Surat pengantar penitih sekaligus penomoran surat				Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	30 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial
13.	Penggunaan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial				Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial
14	Penghiman dokumen Penetapan Kinerja dan Pengarsipan.				Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	5 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial

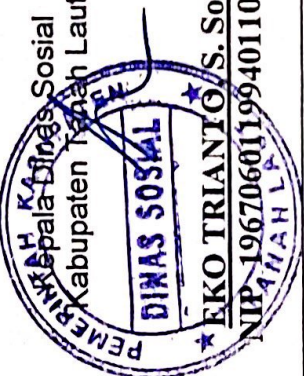


 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT		Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP Disahkan Oleh	01 JULI 2022 01 JULI 2022 Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Sosial Kab. Tanah Laut
			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang undang No.25 Tahun 1999 tentang perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 3. Peraturan Bupati Tanah Laut No.71 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut		1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD 2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja melalui Penyusunan Rencana Kerja Anggaran		1. Format Laporan tahunan SKPD 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan informasi capaian kinerja SKPD	
Peringatan : 1. Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggung jawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar		Pencatatan dan Pendataan : Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD	

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		Ket
		Sekretaris	Kasuabag Perencanaan	Arsip	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan tahunan					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP Alur srt masuk & keluar
2.	Membuat format laporan tahunan dari masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan laporan tahunan Dinas Sosial	1 jam	Format Penyusunan Laporan tahunan Dinas Sosial	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan tahunan untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Lapran tahunan Dinas Sosial	15 Menit	Format Penyusunan Laporan tahunan Dinas Sosial	
4.	Menghimpun Format data dan Informasi Laporan tahunan dari masing mamsing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan tahunan	1 jam	Format Penyusunan Laporan tahunan Dinas Sosial	SOP Pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan tahunan yang telah terkumpul					Format Penyusunan Laporan tahunan Dinas Sosial	1 hari	Draft Laporan Tahunan Dinas Sosial	
6.	Membuat konsep Laporan tahunan Dinas Sosial					Draft Laporan tahunan Dinas Sosial	1 hari	Draft Laporan tahunan Dinas Sosial	
7.	Mengoreksi dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial					Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial	30 menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial	
8.	Menyampaikan dokumen Laporan Tahunan Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial	
9.	Penandatngana laporan tahunan Dinas Sosial oleh Kepala Dinas					Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial	5 Menit	Disposisi persetujuan Dok. Lap. Tahunan	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

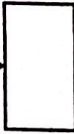
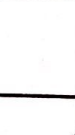
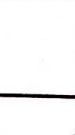
Tgl Pembuatan	01 JULI 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	01 JULI 2022
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Laporan penyusunan pemerintah daerah (LPPD) Dinas Sosial Kab. Tanah Laut
Disahkan Oleh	 *EKO TRIANTO/S. Sos. NIP. 196706011994011002

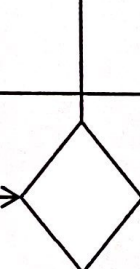
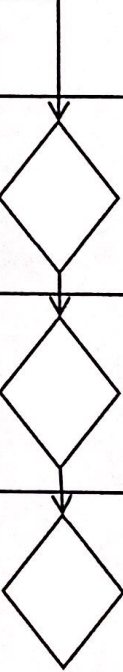
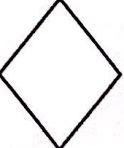
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang undang No.12 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. - Peraturan pemerintah daerah No.3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada DPRD dan informasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat - Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah - Permendagri No.73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintah daerah - Peraturan Bupati Tanah Laut No.71 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut	- Memiliki Kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD - Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan

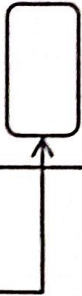
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Rencana Kerja melalui Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	- Format LPPD - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan informasi capaian kinerja SKPD data dan informasi asset SKPD
Peringatan : LPPD sebagai dokumen pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan : Indikator Kinerja Kerja (IKK)

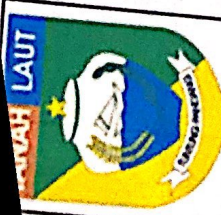
No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Arsip	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP Alur srt masuk & keluar	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD Untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial	30 Menit	Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial	15 Menit	Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial	SOP Alur srt masuk & keluar	
4	Menghimpun Format data dan Informasi LPPD dari masing mamsing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LPPD	30 Menit	Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial		
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format Penyusunan LPPD	1 hari	Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial	SOP Alur srt masuk & keluar	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft LPPD Dinas Sosial	1 hari	Draft LPPD Dinas Sosial		
7	Mengoreksi dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen LPPD Dinas Sosial	1 Jam	Dokumen LPPD Dinas Sosial	SOP Alur srt masuk & keluar	
8	Menyampaikan dokumen LPPD Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD Dinas Sosial		
9	Penandatanganan dokumen LPPD Dinas Sosial oleh Kepala Dinas					Dokumen LPPD Dinas Sosial	5 Menit	Dokumen LPPD Dinas Sosial	SOP Alur srt masuk & keluar	
10	Pembuatan Surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat pengantar		
11	Penggunaan Dokumen LPPD Dinas Sosial					Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD Dinas Sosial surat Pengantar	SOP Barang jasa	

		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL		Nomor SOP 36	
				Tgl Pembuatan 1 Juli 2022	
				Tgl Revisi	
				Tgl Pengesahan 01 JULI 2022	
				Disahkan oleh Kepala Dinas	
				Nama SOP Surat Permohonan Cuti	
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksanaan	
1 Permendagri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman tata Naskah kearsipan Daerah				1 Minimal SMU	
2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah				2 Menguasai Tata Naskah Dinas	
3 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota				3 Mampu Mengoperasikan Komputer	
4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang TataNaskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial				4 Mengetahui Peraturan Kepegawalan	
5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.					
6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 95 Tahun 2015 tentang SOP Pengurusan Surat Cuti PNS					
7 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uralan Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut					
Keterkaltan				Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk				1 ATK	
2 SOP Surat Keluar				2 Komputer dan Printer	
3 SOP Pengurusan Surat Cuti PNS dan PTT				3 Peraturan Kepegawalan	
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka surat Permohonan Cuti tidak bisa diproses					
		Pelaihari,2023 Kasubbag Umum dan Kepegawalan			
		Noor Milta Imandasari, A.PI, MM NIP. 19740401 200604 2 002		Eko Trianto, S.Sos NIP. 19670601 199403 1 002	

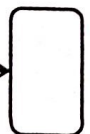
Uraian Prosedur		Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Kasubbag	JFU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Surat permohonan usulan cuti							Surat permohonan cuti	5 Menit	Berkas cuti pegawai
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai							Berkas cuti pegawai	10 Menit	Buku usul pegawai
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama							Buku usul pegawai	5 Menit	Konsep perhitungan cuti dan S.E Bupati
4	Meneliti dan Memverifikasi ulang data usulan apabila ditemukan kekeliruan terhadap uslan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan di proses lebih lanjut							Konsep perhitungan cuti dan S.E Bupati	5 Menit	Hasil verifikasi usulan cuti PNS
5	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di computer							Hasil verifikasi usulan cuti PNS	15 Menit	Entry data PNS yang bersangkutan

6	Memprint out draf surat cuti PNS											Entry data PNS yang bersangkutan	10 Menit	Draf surat cuti PNS
7	Memeriksa hasil ketikan draf surat cuti Pegawai apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses laebih lanjut											Draf surat cuti PNS	15 Menit	Draf surat cuti PNS yang telah diperiksa
8	Menerima draf surat cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD											Draf surat cuti PNS yang telah diperiksa	5 Menit	Draf Surat Cuti PNS siap diajukan Pamarafan
9	Melaksanakan pemerafpan Naskah Dinas											Draf surat cuti PNS siap diajukan pamarafan	5 Menit	Draf surat cuti PNS telah diparaf
10	Draf Surat Cuti PNS yang telah di paraf diserahkan Sekretaris pada kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di ajukan kepada Kepala SKPD											Draf surat cuti PNS telah diparaf	5 Menit	Draf surat cuti PNS dan surat permohonan
11	Penandatanganan surat cuti PNS											Draf surat cuti PNS dan surat permohonan cuti	15 Menit	Surat Cuti PNS

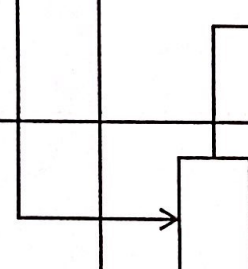
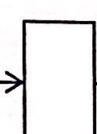
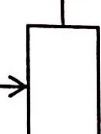
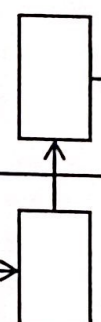
12	Surat cuti PNS yang telah ditandatangani									Surat cuti PNS	5 Menit	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk digandakan
13	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk digandakan									Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk digandakan	5 Menit	Surat Cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk berikan nomor dan stempel
14	Memori dan membubuhkan stempel pada surat cuti PNS sebelum diserahkan kepada pemohon									Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti berikan nomor dan stempel	5 Menit	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti yang dinomori dan di stempel
15	Mengarsipkan surat cuti PNS									Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti yang dinomori dan di stempel	5 Menit	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap diserahkan
16	Menyampaikan Surat cuti kepada pemohon									Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap diserahkan	5 Menit	Buku tanda terima surat

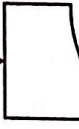
		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL	
Nomor SOP		36	
Tgl Pembuatan		1 Juli 2022	
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan		01 Juli 2022	
Disahkan oleh		Kepala Dinas	
Nama SOP		Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota		1 Minimal SMU	
2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial		2 Menguasai Komputer	
3 Perda Kabupaten Tanah Laut Noor 1 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perda Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut			
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut			
5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut			
6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor Tahun tentang SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS			
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP buku penjaagaan kenaikan pangkat		1 Komputer	
2 SOP pengurusan usul kenaikan pangkat		2 Printer	
3 Pengadministrasian surat masuk		3 Aturan yuridis formal	
4 Pengadministrasian surat keluar			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses pembuatan surat Kenaikan pangkat		1 SIMFONI	
2 Penandatanganan mengacu pada pejabat yang berwenang menandatangani surat Kenaikan pangkat yaitu Presiden RI, Gubernur RI – sel, Sekda dan Kepala BKD Kab. Tanah Laut		2 SIMPEG	
Pelaihari,2023		Disahkan oleh	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian		KEPALA DINAS SOSIAL	
Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM		Eko Trianto, S.Sos	
NIP. 19740401 200604 2 002		NIP. 19670601 199403 1 002	

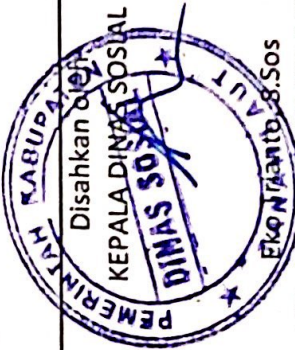
Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku		
	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Kasubbag	JFU	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1 Mengajukan Surat permohonan usulan cuti								5 Menit	
2 Berkas permohonan masuk dari Pengusul melalui bagian Umum dan kepegawaian								5 Menit	
3 Berkas diperiksa kelengkapannya, dicatat, dituangkan dalam lembar verifikasi. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke pengusul							Sesuai - SK CPNS - SK Pangkat Terakhir - SK NIP Baru - SKP 2 (dua) Tahun Terakhir - Kartu Pegawai - STTPL - SK Jabatan Terakhir Usul Mutasi Promosi	5 Menit	
4 Berkas di legalisir dan di scan dengan kapasitas ukuran tidak lebih dari 2 Mb								5 Menit	

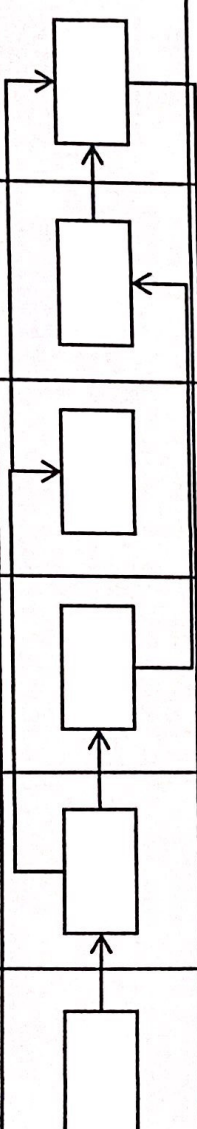
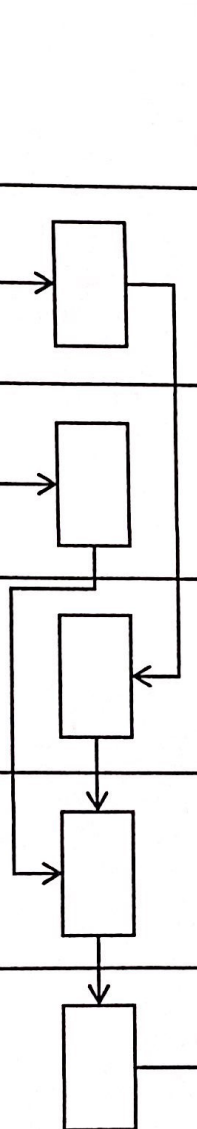
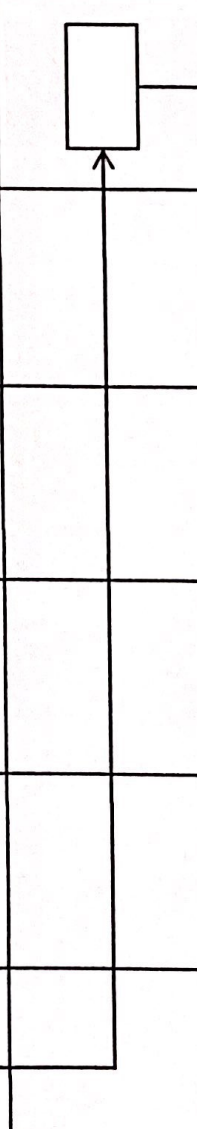
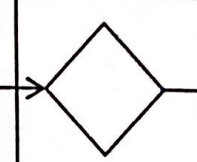
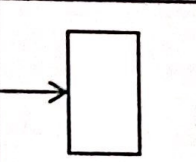
5	Berkas yang lengkap siap dibuatkan surat pengantar kenaikan pangkat untuk diusulkan untuk di upload ke BKPSDM melalui aplikasi Simfoni									15 Menit	
6	Berkas yang sudah di upload ke aplikasi Simfoni BKPSDM kemudian diproses untuk di verivikasi di aplikasi Simfoni									3 Menit	

		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL		Nomor SOP 36	
				Tgl Pembuatan 1 Juli 2022	
				Tgl Revisi	
				Tgl Pengesahan 01 JULI 2022	
				Disahkan oleh Kepala Dinas	
				Nama SOP Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksanaan	
1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota				1 SMU / D3 / S1	
2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang TataNaskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial				2 Menguasai Tata Naskah Dinas	
3 Perda Kabupaten Tanah Laut Noor 1 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perda Tanah Laut Nomor 13 Tahun2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut				3 Mampu Mengoperasikan Komputer	
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut					
5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut					
6 Peraturan Bupati Tanah Laut No 68 Tahun 2015 tentang kedudukan Stndart Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Standar Kepuasan Masyarakat (SKM)					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan			
1 SOP Surat Masuk		1 ATK			
2 SOP Surat Keluar		2 Komputer dan Printer			
3 Form SKM					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penyusunan laporan SKM tidak dapat dilaksanakan					
Pelaihari,2023 Kasubbag Umum dan Kepegawaian					
Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002				Eko Trianto, S.Sos NIP. 19610401 199403 1 002	

Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Kasubbag	JFU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk							Surat masuk	2 Menit	Buku agenda surat	
2	Memerintahkan seluruh bidang melaksanakan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat										
3	Penetapan pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat							Disposisi surat masuk	10 Menit	Petunjuk / Arahan	
4	Menetapkan dan membuatkan Bahan materi kuesioner							Bahan pembuatan materi kuesioner	30 Menit	Materi kuesioner	
5	Penentuan responden							Penentuan responden yang akan mengisi kuesioner	60 Menit	Responden sudah ditentukan	
6	Pengisian kuesioner kepada masyarakat yang datang ke Dinas Sosial Kab. Tanah Laut							Lembar kuesioner yang telah diperbanyak di bagian kepada responden	Mak. 1 Minggu	Petunjuk arahan	

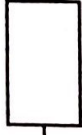
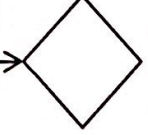
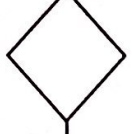
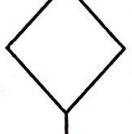
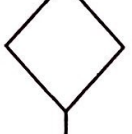
7	Pengolahan dan analisis data										Petunjuk / arahan	1 Hari	Hasil pengukuran kuesioner diolah
8	Hasil pengukuran di paraf oleh Sekretaris										Surat siap di distribusikan	5 Menit	Fotocopy surat untuk di dokumentasikan
9	Di tandatangi oleh Kepala Dinas										Fotocopy surat untuk didokumentasikan	10 Menit	Hasil survey siap di kirimkan
10	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat di kirimkan kepada pihak terkait										Menyimpan hasil fotocopy SKM	5 Menit	Hasil survey kepuasan masyarakat disampaikan kepada unit kerja yang dituju

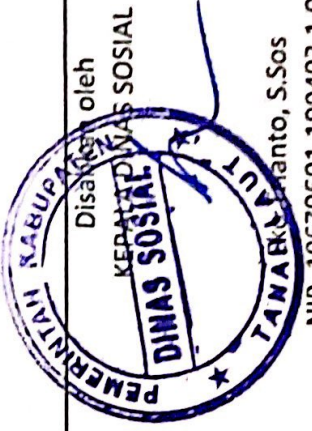
		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL		Nomor SOP 36	
				Tgl Pembuatan 1 Juli 2022	
				Tgl Revisi	
				Tgl Pengesahan 01 Juli 2022	
				Disahkan oleh Kepala Dinas	
				Nama SOP Surat Keluar	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan			
1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota		1 Minimal SLTA			
2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang TataNaskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial					
3 Perda Kabupaten Tanah Laut Noor 1 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perda Tanah Laut Nomor 13 Tahun2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.					
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut					
5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.					
6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor Tahun tentang SOP Surat Keluar.....					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan			
1 Buku agenda		1 Buku agenda			
2 Pengadministrasian surat keluar		2 Pulpen			
3 Form SKM		3 Penggaris			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
1 Salah penomoran surat		1 Buku agenda			
2 Menyesuaikan nomor pada surat		2 Odner			
Pelaihari,2023 Kasubbag Umum dan Kepegawalan					
Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002					

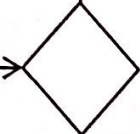
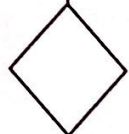
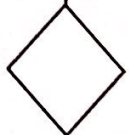
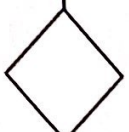
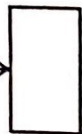
Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku		
	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Subbag	PJ	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Pembuatan surat atas perintah atasan							Surat keluar	15 Menit	Draf surat
2 Pamarafan penandatanganan dan							Draf surat	10 Menit	Draf surat
3 Memberi nomor dengan mencatat dalam agenda surat keluar							Surat keluar	2 Menit	Surat
4 Pengiriman surat							Surat keluar	10 Menit	Surat
5 Pengarsipan surat							Surat keluar	1 Menit	Arsip surat



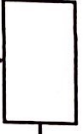
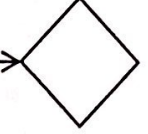
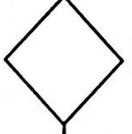
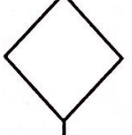
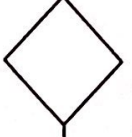
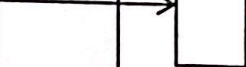
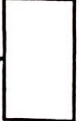
 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL		Nomor SOP 36 Tgl Pembuatan 1 Juli 2022 Tgl Revisi Tgl Pengesahan 01 JULI 2022 Disahkan oleh Kepala Dinas Nama SOP Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota		1 Minimal SLTA	
2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial			
3 Perda Kabupaten Tanah Laut Noor 1 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perda Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.			
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut			
5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.			
6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor Tahun tentang SOP Surat Masuk.....			
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 Buku agenda		1 Buku agenda	
2 Pengadministrasian surat keluar		2 Pulpen	
3 Form SKM		3 Penggaris	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Salah penomoran surat		1 Buku agenda	
2 Menyesuaikan nomor pada surat		2 Odner	
Pelaihari,2023 Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Disahkan oleh  ERB Trianto, S.Sos NIP. 19670601 199403 1 002	
Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002			

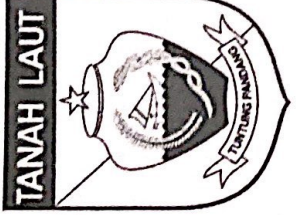
Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Subbag	JFU / PJ	Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk							Surat masuk	2 Menit	Surat	
2	Pencatatan Nomor, Tanggal, Perihal Surat Masuk pada Agenda							Surat masuk	2 Menit	Draf surat	
3	Surat didisposisi oleh Pimpinan							Surat masuk	15 Menit	Surat	
4	Pengarsipan / Tindaklanjuti							Surat masuk	1 Menit	Surat	

		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL		Nomor SOP 36
		Tgl Pembuatan 1 Juli 2022		
		Tgl Revisi 		
		Tgl Pengesahan 01 JULI 2022		
		Disahkan oleh Kepala Dinas		
		Nama SOP E-LAPOR		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan		
1 UU No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan 3 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) 6 Peraturan Bupati Kab. Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kab. Tanah Laut		1 SLTA, D-3, S1 2 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pelayanan 3 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis 4 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi		
Keterkaitan 1 Aplikasi E-LAPOR		Peralatan / Perlengkapan 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet		
Peringatan 1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penyelesaian masalah pengaduan tidak dapat dilaksanakan		Pencatatan dan Pendataan 1 Aplikasi E-LAPOR		
Pelaihari,2023 Kasubbag Umum dan Kepegawaian Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002		 NIP. 19670601 199403 1 002		

Uraian Prosedur		Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Subbag	Admin E-LAPOR	Aduan Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Informasi Laporan Pengaduan / Saran							Berita Aplikasi	10 Menit	Berita / Informasi
2	Identifikasi Laporan Pengaduan / Saran							Berita Aplikasi	5 Menit	Berita / Informasi
3	Tindaklanjuti Laporan Pengaduan / Saran							Berita Aplikasi	60 Menit	Berita / Informasi
4	Pengarsipan / Tindaklanjuti							Berita Aplikasi	5 Menit	Berita / Informasi

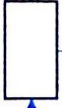
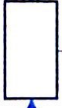
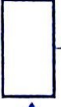
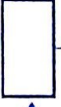
		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL		Nomor SOP 36	Tgl Pembuatan 1 Juli 2022
				Tgl Revisi	
				Tgl Pengesahan 01 JULI 2022	
				Disahkan oleh Kepala Dinas	
				Nama SOP Pelayanan Langsung	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan 1 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pelayanan 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis 3 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi			
1 UU No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan 3 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) 6 Peraturan Bupati Kab. Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kab. Tanah Laut					
Keterkaitan 1 Buku agenda 2 Formulir		Peralatan / Perlengkapan 1 Meja 2 Kursi 3 Ruangan Pengaduan			
Peringatan 1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penyelesaian masalah pengaduan tidak dapat dilaksanakan		Pencatatan dan Pendataan 1 Buku Agenda 2 ATK			
Pelaihari,2023 Kasubbag Umum dan Kepegawaian Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002					

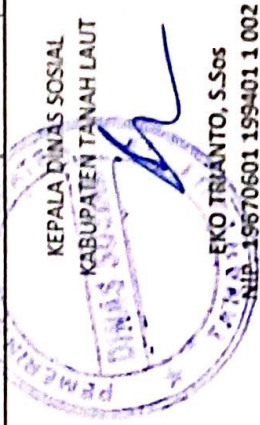
Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Subbag	JFU / Pelayanan	PPKS / Warga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permasalahan PPKS							Kelengkapan berkas pemerlu layanan	10 Menit	Berkas PPKS	
2	Pencatatan Permasalahan PPKS							Kelengkapan berkas pemerlu layanan	5 Menit	Berkas PPKS	
3	Tindaklanjut Laporan / Pengaduan / Saran							Kelengkapan berkas pemerlu layanan	15 Menit	Berkas PPKS	
4	Pengarsipan / Tindaklanjut							Edukasi dan Tindaklanjut	30 Menit	Berkas PPKS	

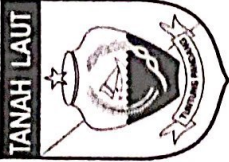
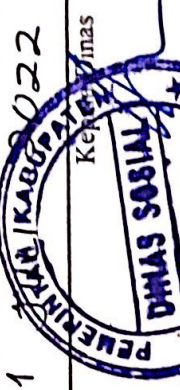
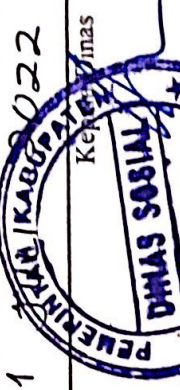
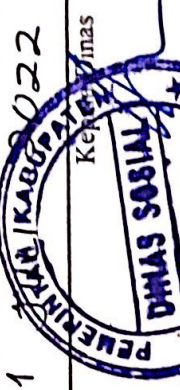
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELEMBAGAAN DAN RESTORASI SOSIAL	Nomor SOP	36
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas
Nama SOP		SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KARANG TARUNA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial No.25 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan 1. SOP Pengembangan SDM Karang Taruna di DISPORA 2. SOP Internal dan Administratif	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terbunya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan

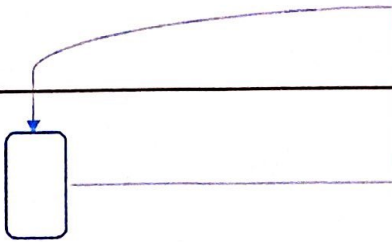
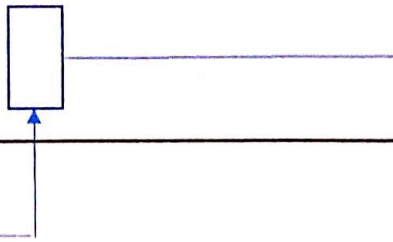
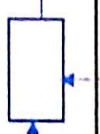
FLOWCHART SOP : Rekomendasi Karang Taruna

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Pemohon	FO SLRT	Staf	Subkor PMK & Restorasi Sosial / JFT	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan							- Buku registrasi (FO) - Surat permohonan dari Kepala Desa - Fc. AD/ART KT - Fc. SK KT yang berlaku	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas & Mengetik Draft Surat Keterangan							- Surat permohonan dari Kepala Desa - Fc. AD/ART KT - Fc. SK KT yang berlaku	5 menit	Jika Syarat ada yang tidak lengkap kembali lagi ke pemohon
3	Membuat draft Surat Keterangan Terdaftar							- Draft Surat Keterangan	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan - Surat Keterangan
4	Pemarafan							- Surat	5 menit	- Surat Keterangan Terdaftar
5	Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar							- Penandatanganan Surat Keterangan	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris
6	Validasi, Stemple, Pengarsipan							- Buku Agenda	5 menit	Draft Surat Keterangan
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon							Tanda Terima	5 menit	Surat Keterangan Terdaftar

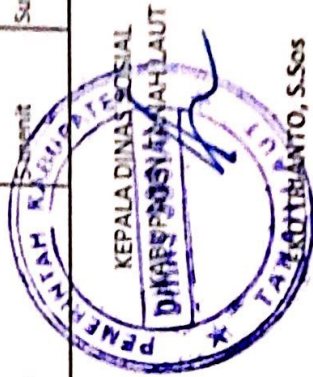


 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELEMBAGAAAN DAN RESTORASI SOSIAL	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>01 JULI 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>01 JULI 2022</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>  Kepala Dinas DINAS SOSIAL EKO TRIYANTO, S.Sos NIP. 19700111994011002 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS</td> </tr> </table>	Nomor SOP	36	Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	01 JULI 2022	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINAS SOSIAL EKO TRIYANTO, S.Sos NIP. 19700111994011002	Nama SOP	TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS
Nomor SOP	36												
Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022												
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif	01 JULI 2022												
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINAS SOSIAL EKO TRIYANTO, S.Sos NIP. 19700111994011002												
Nama SOP	TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS												
<table border="1"> <tr> <td> Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967) 2. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 184, Tahun 2011, Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 22, Tahun 2016, Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. 5. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial </td> </tr> <tr> <td> Keterkaitan 1. SOP Penerbitan Izin TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS 2. SOP Internal dan administratif </td> </tr> <tr> <td> Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik </td> </tr> </table>	Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967) 2. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 184, Tahun 2011, Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 22, Tahun 2016, Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. 5. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Keterkaitan 1. SOP Penerbitan Izin TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS 2. SOP Internal dan administratif	Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik	<table border="1"> <tr> <td> Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu </td> </tr> <tr> <td> Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer </td> </tr> <tr> <td> Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan </td> </tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan						
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967) 2. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 184, Tahun 2011, Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 22, Tahun 2016, Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. 5. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial													
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan Izin TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS 2. SOP Internal dan administratif													
Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik													
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu													
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer													
Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan													

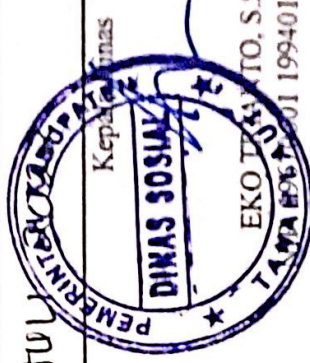
FLOWCHART SOP : TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Pemohon	FO SLRT	Staf	Tim Teknis	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan							- Surat permohonan dari LKS - Akta Notaris (Bukti Berbadan Hukum) - AD dan ART LKS - Fc. KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS - Rekening Bank An. LKS dan NPWP LKS - Program Layanan LKS - Rekapitulasi Data Jenis dan Jumlah warga binaan - Rekapitulasi Data Staf Pelaksana LKS	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu							- Buku registrasi (FO) - Surat permohonan dari LKS - Akta Notaris (Bukti Berbadan Hukum) - AD dan ART LKS - Fc. KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS - Rekening Bank An. LKS dan NPWP LKS - Program Layanan LKS - Rekapitulasi Data Jenis dan Jumlah warga binaan - Rekapitulasi Data Staf Pelaksana LKS	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
3	Menindaklanjuti berkas yang sudah di verifikasi dengan menyerahkan ke Tim Teknis							- Berkas Usulan tanda daftar/ijin operasional LKS	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
4	Kunjungan Lokasi							- Berkas Usulan tanda daftar/ijin operasional LKS	5 menit	Rekomendasi Tim Teknis

5	Menerima berkas permohonan disertai dengan rekomendasi dan membuat draft surat terdaftar/Ijin Operasional LKS apabila permohonan disetujui								- Draft Surat Rekomendasi	5 menit	- Draft Surat Rekomendasi
6	Memaraf Draft surat terdaftar/Ijin Operasional LKS								- Draft Surat Rekomendasi - Pemarafan oleh Subkor dan Kabid serta Penandatanganan Kepala Dinas	5 menit	- Draft Surat Rekomendasi
7	Penandatanganan oleh Kepala Dinas								Surat Rekomendasi	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris
8	Validasi, Stemple, Pengarsipan								- Buku Agenda	5 menit	Surat Rekomendasi
9	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon								Tanda Terima	5 menit	Surat Rekomendasi



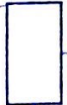
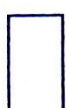
TAJUTRENTO, S.Sos
NIP. 19670601 199401 1 002

 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELEMBAGAAAN DAN RESTORASI SOSIAL	Nomor SOP	36
	Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 JULI 2022
	Disahkan Oleh	
Nama SOP		REKOMENDASI PUNGUTAN UANG ATAU BARANG

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Barang 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1980 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan Izin PUB DPMPTSP 2. SOP Internal dan administratif
Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak tertibnya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik

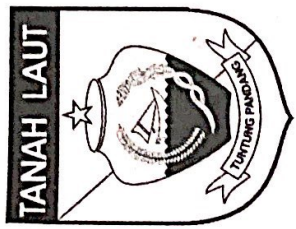
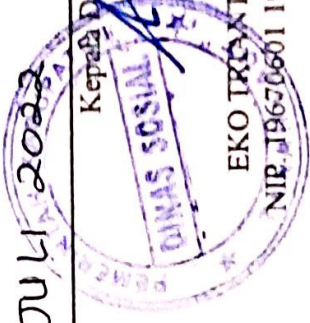
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan

FLOWCHART SOP : Rekomendasi Pungutan Uang / barang

FLOWCHART SOP : Rekomendasi Pungutan Uang / barang										
		PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
No	KEGIATAN	Usulan dari DPMP/TSP	FO SLRT	Staf	Subkor PMK & Restorasi Sosial	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan							- Buku registrasi (FO) - Surat permohonan dari Ketua Organisasi - Proposal - Akta Notaris (Bukti Berbadan Hukum)	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas & Mengetik Draft Surat Keterangan							- Surat permohonan dari Ketua Organisasi - Proposal - Akta Notaris (Bukti Berbadan Hukum)	5 menit	Jika Syarat ada yang tidak lengkap kembali lagi ke pemohon
3	Draft Surat Rekomendasi PUB Menelaah Berkas							- Draft Surat Rekomendasi - Pamarafan oleh Subkor dan Kabid	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan - Surat Rekomendasi
4	Pamarafan							- Pamarafan	5 menit	Surat Rekomendasi PUB
5	Penandatangan Surat Rekomendasi PUB							-Penandatangan Surat Keterangan	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris
6	Validasi, Stemple, Pengarsipan							- Buku Agenda	5 menit	Surat Rekomendasi
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon							Tanda Terima	5 menit	Surat Rekomendasi

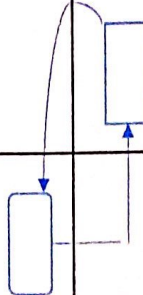
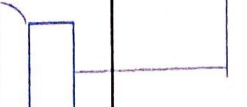
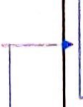
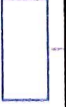


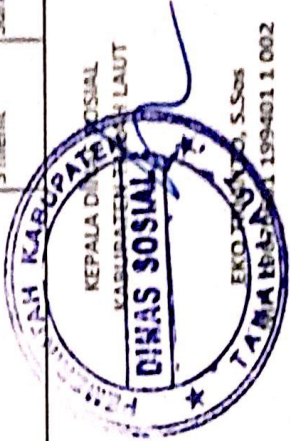
A.

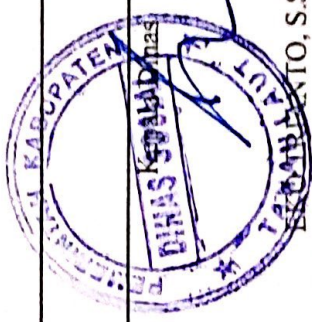
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI IDENTIFIKASI DAN Penguatan Kapasitas	Nomor SOP	36
	Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 JULI 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas  EKO TRISANTO, S.Sos NIP. 19670601 199401 1 002
	Nama SOP	SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS (DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas
2. Peraturan Menteri Sosial No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas
3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (PUSDATIN KESSOS)	1. ATK
2. Untuk mendapatkan terkait Pelayanan Kesejahteraan Sosial	2. Komputer
	3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	1. Pengarsipan
1. Tidak tertibnya pelayanan publik	
2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik	

FLOWCHART SOP : PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS (DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL)

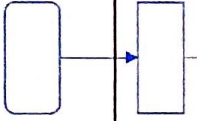
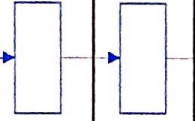
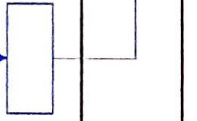
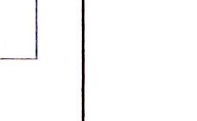
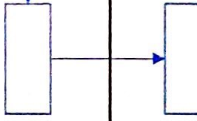
No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Pemohon	FO SLRT	Subkor Identifikasi dan Penguatan Kapasitas	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan							- Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas & Mengetik Draft Surat Keterangan DTKS							- Draft Surat Keterangan Terdaftar DTKS - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan	5 menit	Jika Syarat ada yang tidak lengkap kembali lagi ke pemohon
3	Surat Keterangan Terdaftar DTKS							- Draft Surat Keterangan Terdaftar DTKS - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan - Pemarafan oleh Subkor dan Kabid	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan - Surat Keterangan Terdaftar DTKS
4	Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar DTKS							- Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar DTKS	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris / Kepala Bidang
6	Penomoran / Validasi, Stempel, Pengarsipan							- Buku Agenda	5 menit	Draft Surat Keterangan Terdaftar DTKS
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon							Tanda Terima	5 menit	Surat Keterangan Terdaftar DTKS

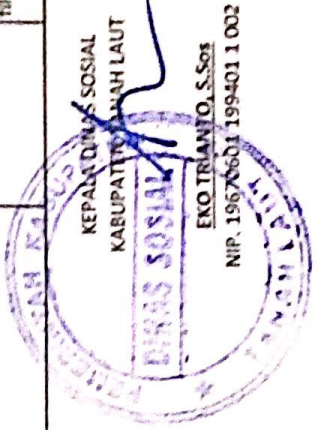


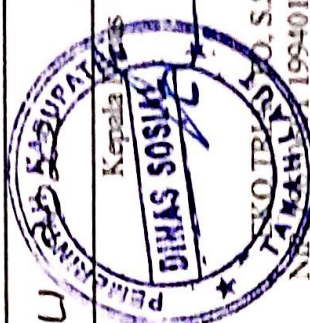
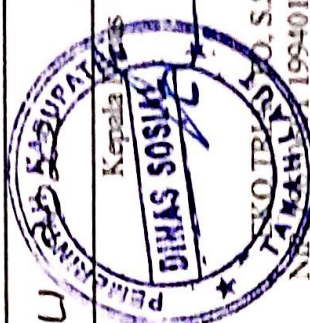
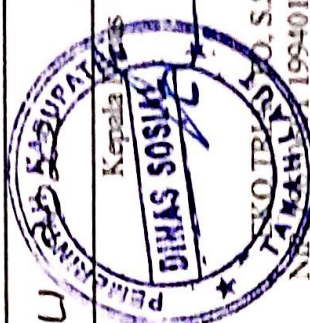
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI IDENTIFIKASI DAN Penguatan Kapasitas	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh  ESKOBANTO, S.Sos NIP. 19670601 199401 1 002 Nama SOP Surat Keterangan Sanding Data dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
--	---

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Keterkaitan 1. SOP Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (PUSDATIN KESSOS)	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan
Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terbnyanya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik	

FLOWCHART SOP : Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sanding Data dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staf	Staf / JFT Pekso Muda	Kepala Bidang Dayasos dan PFM	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan ajuan pemohon							1. Surat Permohonan 2. Data hardcopy dan file yang akan disanding (excel)	5	Ceklist kelengkapan	
2	Memproses sanding data							File yang akan disanding	960-1440	File hasil sanding	
3	Membuat draft surat hasil sanding data dan file hasil sanding							Draft Surat Hasil sanding	60	Surat Hasil sanding data	
4	Pemarafan							Surat hasil sanding data	5	Surat Hasil sanding data	
5	Penandatanganan oleh Kepala Dinas							Penandatanganan	10	TTD Kepala Dinas/Sekretaris	
6	Memberikan penomoran dan cap stempel							Surat hasil sanding data	5	Pengesahan surat hasil sanding dan file hasil sanding	
7	Menyimpan/mengarsipkan surat hasil sanding serta copy kelengkapan persyaratan							1. Surat hasil sanding data 2. Syarat permohonan 3. Map Arsip	5	Pengarsipan surat hasil sanding	
8	Menyerahkan surat dan file hasil sanding data kepada pemohon							Tanda Terima	5	Berita Acara Serah Terima data dan file sanding (excel)	

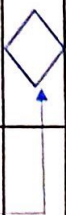


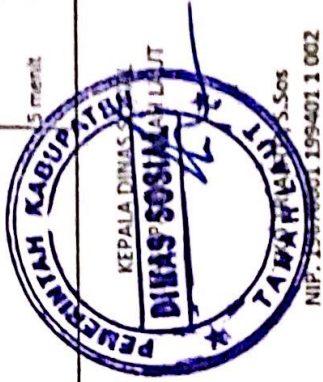
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI PENDAMPINGAN, BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>01 JULI 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>01 JULI</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Surat Rekomendasi BPNT Buku Tabungan / Kartu ATM KKS untuk Pembuatan Baru, Rusak, Pin Terblokir dan Hilang</td> </tr> </table>	Nomor SOP	36	Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	01 JULI	Disahkan Oleh		Nama SOP	Surat Rekomendasi BPNT Buku Tabungan / Kartu ATM KKS untuk Pembuatan Baru, Rusak, Pin Terblokir dan Hilang
Nomor SOP	36												
Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022												
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif	01 JULI												
Disahkan Oleh													
Nama SOP	Surat Rekomendasi BPNT Buku Tabungan / Kartu ATM KKS untuk Pembuatan Baru, Rusak, Pin Terblokir dan Hilang												

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial No. 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Keterkaitan 1. SOP Himbara / BRI 2. SOP PT. Pos Indonesia Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terbnyanya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menampung tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tugas sasaran dan tepat waktu Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan
---	--

FLOWCHART SOP : Rekomendasi BPNT Buku Tabungan / Kartu ATM KKS untuk Pembuatan Baru, Rusak, Pin Terblokir dan Hilang

PELAKSANAAN										MUTU BAKU	
No	KEGIATAN	Pemohon	FO SLRT	Staf	Subkor Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan							Baru : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat - Cek Data di BNSA Penerima Rusak / Pin Terblokir : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Fc. Kartu KKS / ATM - Fc. Buku Tabungan - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat Hilang : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Fc. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan	
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas & Mengetik Draft Surat Rekomendasi							Baru : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat - Cek Data di BNSA Penerima Rusak / Pin Terblokir : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Fc. Kartu KKS / ATM - Fc. Buku Tabungan - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat Hilang : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Fc. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat	5 menit	Jika Surat ada yang tidak lengkap kembali lagi ke pemohon	
3	Membuat draft Surat Rekomendasi							- Draft Surat Rekomendasi	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan - Surat Rekomendasi	

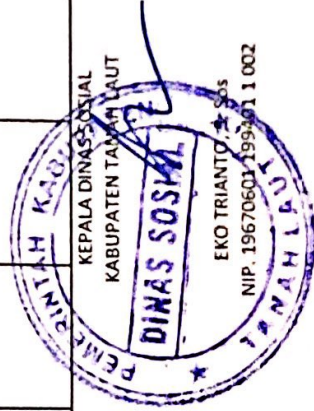
4	Pemarafan									- Surat	5 menit	- Surat Rekomendasi
5	Penandatanganan Surat Rekomendasi									-Penandatanganan Surat Rekomendasi	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris
6	Validasi, Stemple, Pengarsipan									- Buku Agenda	5 menit	Draft Surat Rekomendasi
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon									Tanda Terima	5 menit	Surat Rekomendasi



 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL	Nomor SOP	36	
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2022	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	01 Juli 2022	
	Disahkan Oleh	 DINAS SOSIAL Kepala Dinas Eko Triyudo S.Sos TANAH LAUT 199401 1 002	
	Nama SOP	Layanan Anak terlantar	
Dasar Hukum 1. UU Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 4. Permendagri RI No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 6. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial			Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang regulasi anak 2. Memahami tentang penanganan anak 3. Memiliki kemampuan dalam konseling 4. Memahami tentang pendampingan terhadap anak 5. Minimal pendidikan SMA sederajat
Keterkaitan 1. Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos 5. Polres 2. Dinas Sosial Provinsi Kalsel 6. Kecamatan dan Desa/Kelurahan 3. Panti Rehabilitasi Sosial Remaja dan Anak 4. DPPKBPPPA			Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 4. Kendaraan Dinas 2. Komputer 5. Materi 3. Printer
Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)			Pencatatan dan Pendataan 1. Hasil pencatatan dari konseling anak 2. Pencatatan tentang kasus anak

FLOWCHART SOP : Layanan Anak terlantar

FLOWCHART SOP : Layanan Anak terlantar													
PELAKSANAAN													
MUTU BAKU													
No	KEGIATAN	Desa/Kel, TKS dan Kecamatan	Satpol PP/Kepolisian	Pj. Jaminan Sosial Keluarga	Kabid Rehabilitasi	Kepala Dinas	Rumah Singgah	Klien	TRC	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Laporan/Informasi Masyarakat/Desa/Kelurahan mengenai adanya anak terlantar baik yang diantar langsung maupun hanya informasi										Laporan	1 Hari	Disposisi
	Jika pengantaran langsung (Registrasi, Assesment dan Intervensi)										Registrasi dan Identifikasi	1 Jam	Laporan Identifikasi
	Perintah Penjangkauan (Jika Klien masih terlantar dan belum diantar ke Dinas Sosial)										Disposisi	1 Jam	Laporan
4	Penjangkauan untuk ditempatkan di rumah singgah										Laporan BNDA	6 Jam	Hasil Assesment
2.	Intervensi program : 1. Rujukan ke Program Panti 2. Reunifikasi 3. Diusulkan ke anggaran bantuan sosial 4. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Sandang dan Papan)										Hasil Assesment	3 hari	Referral/Rujukan



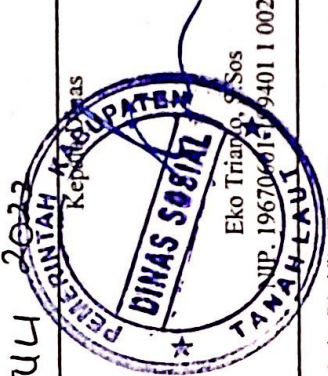
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL	Nomor SOP	36
	Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 JULI 2022
	Disahkan Oleh	 NIP. 19620514 1002
Nama SOP		Layanan Bantuan Sosial Dasar bagi Lanjut Usia dan Disabilitas

Dasar Hukum 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Permensos RI No 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemensos RI; 3. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Permendagri RI No 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD; 5. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial 6. Perbub Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami regulasi tentang abntuan sosial 2. Memahami indikator tentang verifikasi dan validasi data 3. Minimal pendidikakn SMA sederajat
Keterkaitan 1. Kecamatan 2. Desa/Kelurahan 3. BPKAD 4. Bulog 5. Perbankan	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Dinas 5. Materai
Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan 2. Laporan Pertanggung Jawaban

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN										MUTU BARU			
		Desa/Kel, TKS dan Kecamatan	Staf	Pekerja Sosial Muda	Kabid Rehabilitasi	Kepala Dinas	BAPPEDA	DANGGAR	Bagian Hukum	Asisten 2	BUPATI	Bulog	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dinas Sosial meminta data di Desa/Kelurahan yang belum menerima Bantuan Sosial berupa Beras dan Uang												Surat	30 hari	Be nama B. Address (SASBA)
2.	Menerima Nama calon penerima Bansos Beras dan Uang												Nama, NIK, KTP dan KK	30 hari	Berkas surat lengkap
3	Memerintahkan Staf untuk mengetik usulan penetapan penerima Bansos Beras dan Uang												Nama calon penerima Bansos	30 hari	Draft usulan penetapan penerima Bansos
4	Melaksanakan Verifikasi data												Tim Verifikasi dan Validasi Data	20 hari	Data Penerima Bantuan Sosial
	Penandatanganan Hasil Verifikasi oleh Tim Verifikasi												Data Penerima Bantuan Sosial	1 hari	Draft usulan yang sudah disetujui
5	Pembuatan Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang												ATK, Komputer	10 hari	Data penerima Bantuan Sosial
	Paraf Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang												Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang	1 hari	Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang
	Penandatanganan Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang												Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang	1 hari	Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang
	Penyampulan Rekomendasi ke BAPPEDA Tanah Laut untuk dimasukkan ke RKPD												Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang	1 hari	Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang
6	Pembahasan Anggaran												Pra RKA	1 hari	Hasil Pagu
	Hasil Pembahasan masuk dalam DPA Dinas Sosial												Usulan ke SKPD	15 hari	SKPD

	Memerintahkan Pembuatan Draf Penetapan Calon Penerima oleh BUPATI																	BKPA Calon Penerima Bansos	1 Hari	Draft SK Penetapan Calon Penerima Bansos
	Pemerapan Surat Penetapan Calon Penerima Bantuan Sosial																	SK Penetapan Calon Penerima Bansos	3 Hari	SK Penetapan Calon Penerima Bansos
	Penerimaan SK Penetapan																	SK Penetapan Calon Penerima Bansos	15 Hari	SK Penetapan Calon Penerima Bansos
	Perintah Pencairan																	DPA, SK Penetapan Calon Penerima Bansos, LS Kontrak	7 Hari	Penetapan Draft Surat Perijinan
7	Memberitahu Desa/Kelurahan agar KPM Membuka Rekening Bank bagi penerima Bantuan Sosial Uang																	KTP	2 hari	Buku Tabungan
9	Penyelesaian Kontrak dengan BULOG																	Surat Perijinan	7 hari	SP yang di tanda tangani
11	Membuat Surat Permintaan Penyaluran Bantuan Sosial Beras ke Bulog																	Data Penerima Bantuan Sosial Beras, Nama Kecamatan dan Desa, Jadwal Penyaluran	5 hari	SPE Beras
15	Penyaluran Bantuan																	SPT, Surat pengantar, data penerima, dan Berita acara penyerahan	20 hari	Bantuan Tersalur

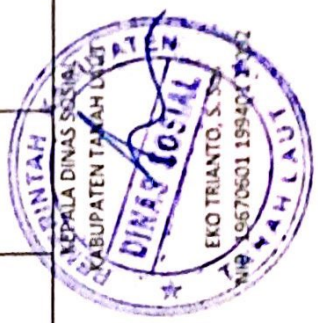


 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL		Nomor SOP	36
		Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01 JULI 2022
		Disahkan Oleh	 Eko Triandono, S.Sos NIP. 196706011994011002
		Nama SOP	Layanan Lansia dan Disabilitas Terlantar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Permensos RI No 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemensos RI; 3. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami tentang regulasi Lansia dan Disabilitas Terlantar 2. Memahami tentang penanganan Lansia dan Disabilitas Terlantar 3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi data 4. Minimal pendidikn SMA sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Dinas Sosial Provinsi Kalsel 2. Dinas Sosial Kab/Kota se kalsel 3. Panti Lanjut Usia, Disabilitas 3. Kepolisian 4. Kecamatan dan Desa/Kelurahan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Fasilitas Penampungan 4. Kendaraan Dinas 5. Materai 6. Kursi Roda
Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	Pencatatan dan Pendataan 1. Registrasi 2. Pencatatan Hasil Assesment

FLOWCHART SOP : Layanan Lansia dan DisabilitasTerlantar

FLOWCHART SOP : Layanan Lansia dan Disabilitas Rentan												
		PELAKSANAAN							MUTU BAKU			
No	KEGIATAN	Desa/Kel, TSK dan Kecamatan	Satpol PP/Kepolisian	Pj. Jaminan Sosial Keluarga	Kabid Rehablinjamsos	Kepala Dinas	Rumah Singgah	Klien	TRC	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Laporan/Informasi Masyarakat/Desa/Kelurahan mengenai adanya anak terlantar baik yang diantar langsung maupun hanya informasi									Laporan	1 Hari	Disposisi
	Jika pengantaran langsung (Registrasi, Assesment dan Intervensi)									Registrasi dan Identifikasi	1 Jam	Laporan Identifikasi
	Perintah Penjangkauan (Jika Klien masih terlantar dan belum diantar ke Dinas Sosial)									Disposisi	1 Jam	Laporan
4	Penjangkauan untuk ditempatkan di rumah singgah									Laporan BNBA	6 Jam	hasil Assesment
2.	Intervensi program : 1. Rujukan ke Program Panti 2. Reunifikasi 3. Diusulkan ke anggaran bantuan sosial 4. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Sandang dan Papan)									Hasil Assesment	3 hari	Referral/Rujukan



4

 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td> Kepala Dinas DINAS SOSIAL Tanah Laut NIP. 19670601 199401 1 002</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>Layanan Aktivasi BPJS APBD</td></tr></table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINAS SOSIAL Tanah Laut NIP. 19670601 199401 1 002	Nama SOP	Layanan Aktivasi BPJS APBD
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINAS SOSIAL Tanah Laut NIP. 19670601 199401 1 002												
Nama SOP	Layanan Aktivasi BPJS APBD												
Dasar Hukum 1. Undang-undang 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 6. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial 7. Keterkaitan 1. Dinas Kesehatan 2. BPJS Kesehatan 3. Rumah Sakit 4. Kepolisian 5. Kecamatan dan Desa/Kelurahan Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	Kualifikasi Pelaksana 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 3. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pelayanan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-DABU Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Tempat Bermain 5. Mushola 6. Banner 4. Materi 5. Kursi Roda 6. Pojok Baca 7. Kursi Tinggi 8. Ruang Laktasi Pencatatan dan Pendataan 1. Registrasi 2. Aktivasi												

FLOWCHART SOP : Layanan Aktivasi BPJS APBD

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office (SLRT)	Admin	Super Admin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan Permohonan (dengan melengkapi syarat)					Kelengkapan Berkas	15 menit	Laporan
	Diterima Front Office					Laporan	15 Menit	Laporan
	Verifikasi Data					Kelengkapan Berkas	10 menit	Persetujuan/Dikembalikan berkas
	Data Lengkap disampaikan ke Pemegang Akun (Admin) Data Tidak Lengkap (dikembalikan)					Persetujuan/Dikembalikan berkas	5 menit	Entri E-DABU
	Admin Melakukan Input data					Entri E-DABU	5 menit	Aktivasi
	Pemberitahuan bahwa pemohon boleh pulang atau menunggu (jika pulang akan diberitahukan melalui notifikasi Hp dan apabila menunggu diberitahukan langsung)					Aktivasi	1 menit	Aktivasi
	Persetujuan oleh Super Admin (BPJS AKTIF)							
	Pemberitahuan							Berkas syarat lengkap



RIANTO, S. Sos
NIP. 19670601 199401 1 002

 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL			
Nomor SOP	36		
Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	01 JULI 2022		
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINAS SOSIAL Eko Triyanto, S.Sos No. 1994011002		
Nama SOP	Layanan Bantuan Sosial bagi Korban Terdampak Bencana Alam dan Sosial		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Permensos RI No 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana; 3. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Permentagri RI No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 5. Permentdagri RI No 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD; 6. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial 7. Perbub Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut; 8. Perbub Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring Belanja Tidak Terduga yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut;		1. Memahami tentang kebencanaan 2. Memahami tentang pra, saat terjadi dan pasca bencana 3. Memahami tentang penyaluran logistik kepada korban bencana 4. Memahami tentang manajemen pengungsi 5. Memahami tentang tata kelola logistik 6. Memahami tentang Layanan Dukungan Psikososial 7. Minimal pendidikan SMA sederajat	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Dirjen Linjamsos Kemensos 2. Dinas Sosial Provinsi 3. BPBD 4. PMI 5. Satpol PP 6. Polres 7. Kodim 8. Kecamatan dan Desa/Kelurahan		6. Tangki Air Bersih 7. Tenda Pleton 8. Tenda Keluarga 9. Tenda Pengungsi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)		1. Pencatatan keluar masuk bufferstok 2. Berita Acara 3. Pencatatan tentang manajemen pengungsi	

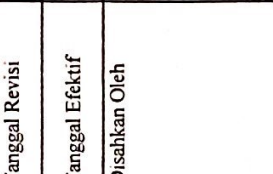
FLOWCHART SOP : Layanan Bantuan Sosial bagi Korban Terdampak Bencana Alam dan Sosial

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN										MUTU BAKU			
		KPM	TRC	Petugas Logistik	Desa/kel, TKS dan Kecamatan	BPBD	Staf	Pj. Korban Bencana	Kabid Rehabilitasos	Kepala Dinas	BUPATI	BULOG	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Laporan/Informasi Masyarakat/Desa/Kelurahan/BPBD/Dinsos Mengetahui Sendiri												Laporan Lisan/Tertulis	1 hari	Laporan
2.	Melaporkan Kejadian Bencana dan Permohonan Persetujuan Penanganan												Laporan	1 jam	Disposisi Perintah
	Perintah Identifikasi												Kelengkapan Bahan Laporan	3 jam	Laporan Identifikasi
3	Identifikasi Bencana (Jika tidak ada penetapan tanggap)												Laporan Identifikasi	1 jam	Perintah Penyaluran Bantuan
	Pengambilan langkah kebijakan saat tanpa penetapan tanggap												Laporan Identifikasi	1 jam	Perintah Penyaluran Bantuan
	Identifikasi Bencana (Jika ada penetapan tanggap) Kepala Dinas memerintahkan untuk meminta CBP ke BULOG												Laporan Identifikasi	1 jam	Laporan
	Perintah Pengambilan Beras CBP												Perintah Pengambilan CBP	1 jam	Laporan
	Pengambilan Beras CBP												Laporan	12 jam	Perintah Dasar Umum/ Penyaluran Beras
4	1. Penyaluran logistik baik terencana maupun BTT dan atau 2. Dapur Umum dan atau 3. Shelter dan atau 4. Ditampung di Rumah Singgah dan atau 5. Reunifikasi												Perintah Dapur Umum/ Penyaluran Beras	6 jam	Pemberian Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Terdampak Bencana



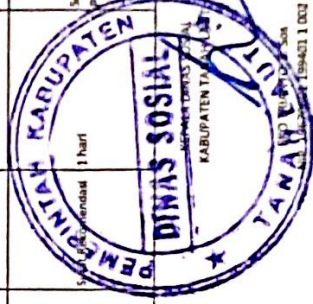
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SINGGAHLAUT
NIP. 19670601 199401 1 002



 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>01 JULI 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td></td> </tr> </table>  Eko Triandono Sos 094011002	Nomor SOP	36	Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	01	Disahkan Oleh	
Nomor SOP	36										
Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022										
Tanggal Revisi											
Tanggal Efektif	01										
Disahkan Oleh											
<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Layanan Bantuan Pengangkatan Anak (Adopsi)</td> </tr> </table>	Nama SOP	Layanan Bantuan Pengangkatan Anak (Adopsi)	<table border="1"> <tr> <td>Kualifikasi Pelaksana</td> <td> 1. Berijazah minimal SLTA ataiyang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas 3. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang 4. Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Ramah dan berpenampilan menarik 6. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer </td> </tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana	1. Berijazah minimal SLTA ataiyang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas 3. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang 4. Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Ramah dan berpenampilan menarik 6. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer						
Nama SOP	Layanan Bantuan Pengangkatan Anak (Adopsi)										
Kualifikasi Pelaksana	1. Berijazah minimal SLTA ataiyang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas 3. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang 4. Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Ramah dan berpenampilan menarik 6. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer										
<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum</td> <td> 1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Peraturan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang </td> </tr> </table>	Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Peraturan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang	<table border="1"> <tr> <td>Peralatan/Perlengkapan</td> <td> a. Format isian rekomendasi pendampingan ABH b. Lemari, Filling cabinet c. Komputer/laptop, printer d. Jaringan internet e. Alat tulis kantor </td> </tr> </table>	Peralatan/Perlengkapan	a. Format isian rekomendasi pendampingan ABH b. Lemari, Filling cabinet c. Komputer/laptop, printer d. Jaringan internet e. Alat tulis kantor						
Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Peraturan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang										
Peralatan/Perlengkapan	a. Format isian rekomendasi pendampingan ABH b. Lemari, Filling cabinet c. Komputer/laptop, printer d. Jaringan internet e. Alat tulis kantor										
<table border="1"> <tr> <td>Keterangan</td> <td> a. SOP Bagian Kesekretariatan b. SOP Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial c. SOP Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial d. SOP Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial </td> </tr> <tr> <td>Peringatan</td> <td>Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)</td> </tr> </table>	Keterangan	a. SOP Bagian Kesekretariatan b. SOP Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial c. SOP Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial d. SOP Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Peringatan	Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	<table border="1"> <tr> <td>Pencatatan dan Pendataan</td> <td>Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib</td> </tr> </table>	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib				
Keterangan	a. SOP Bagian Kesekretariatan b. SOP Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial c. SOP Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial d. SOP Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial										
Peringatan	Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)										
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib										

FLOWCHART SOP : Layanan Bantuan Pengangkatan Anak (Adopsi)

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BARU			
		Pemohon	Front Office (SLRT)	Pj. Rehabilitasi Sosial	Kabid Rehabilitasi Sosial	Kepala Dinas	Dinas Sosial Provinsi Kalsel	Penyertaan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Pemohon mengajukan rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut							Kelengkapan Berkas	1 hari	Laporan Kelengkapan Berkas Pemohon
2	Pj. Rehabilitasi Sosial melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk wawancara dengan Pemohon (Calon Orang Tua Angkat)							Kelengkapan Berkas	14 hari	Berkas lengkap/ tidak lengkap
3	Berkas Pemohonan apabila tidak memenuhi syarat maka disampaikan surat pemberitahuan. Apabila memenuhi syarat , Pj. Rehabilitasi Sosial							Kelengkapan Berkas	1 hari	Laporan Kelengkapan Berkas Pemohon
4	Menyusun konsep permohonan izin pengangkatan anak							Laporan Kelengkapan Berkas Pemohon	1 jam	Konsep Surat Rekomendasi
5	Konsep surat rekomendasi disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf							Konsep Surat Rekomendasi	30 menit	Konsep Surat Rekomendasi
6	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak.							Konsep Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi
7	Rekomendasi diserahkan ke Pj. Rehabilitasi Sosial							Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi
8	Pekerja sosial mengajukan surat rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Propinsi							Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi ditinjau dan jika memenuhi



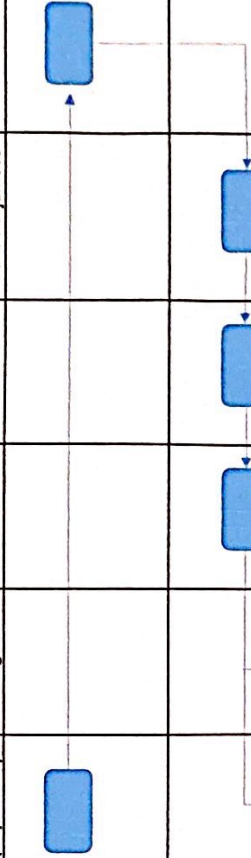
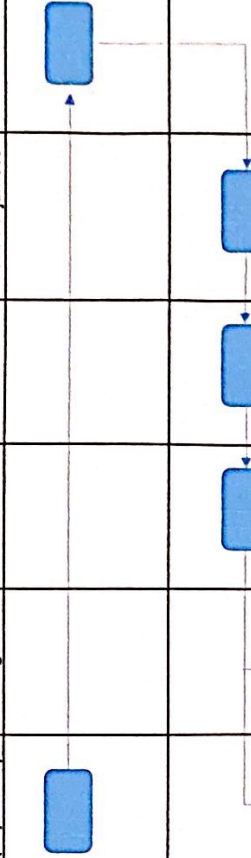
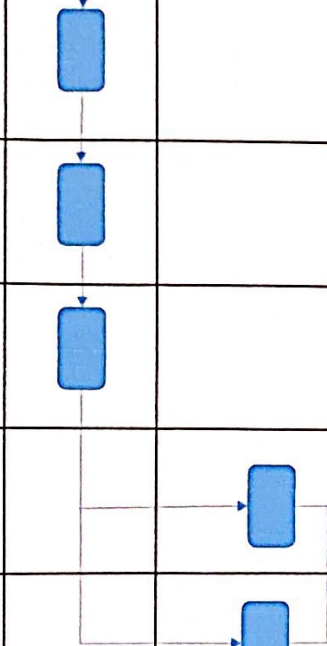
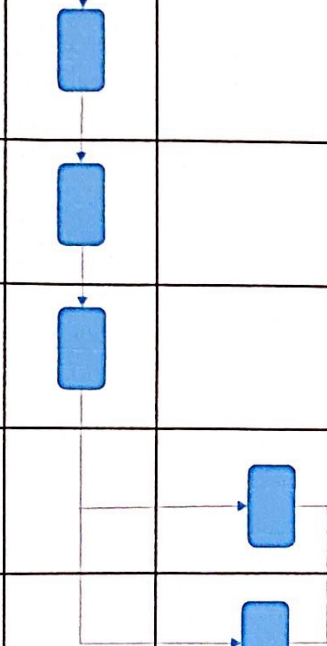
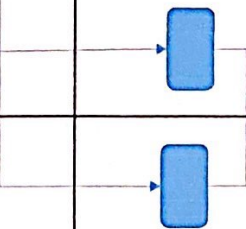
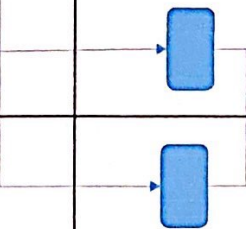
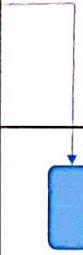
1394031.003

 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL	Nomor SOP	36
	Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 JULI 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Eko Trianto, S.Sos NIP. 19670601 199401 1 002
Nama SOP	Layanan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum	

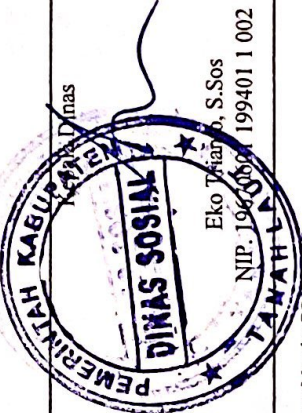
Dasar Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2002 dengan Perubahan UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional 4. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Kategori Kasus 2. Mengetahui Layanan di Unit Perlindungan Anak 3. Memahami langkah-langkah penanganan kasus anak 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 5. Memahami Prosedur Pelayanan
--	---

Keterkaitan a. Kepolisian b. Kejaksaan c. DPPKBPPPA d. BAPAS	Peralatan/Perlengkapan a. Formulir Pelaksanaan Penjangkauan b. Formulir Penerimaan Pengaduan c. Formulir Berita Acara Penerimaan d. Pedoman Wawancara e. Formulir Prosedur Pelayanan
Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	Pencatatan dan Pendataan 1. Mengagenda laporan pengaduan dari anak yang berkonflik hukum dan anak saksi, rujukan atau penjangkauan 2. Mengagenda laporan Penerimaan Pengaduan

FLOWCHART SOP : Layanan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum

PELAKSANAAN											MUTU BAKU	
No	KEGIATAN	Klien	Pemohon (Kepolisian)	Kejaksaan Negeri	Pendamping Anak	Pj. Rehabilitasi Sosial	Kabid Rehabilitasi	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Permohonan dari Kepolisian untuk melakukan pendampingan terhadap Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)								Surat Permintaan Pendampingan	30 menit	Disposisi	
2.	Perintah Pendampingan								Disposisi	30 menit	Perintah Pendampingan	
3	Pendampingan Assesment secara mendalam Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH) melalui Pendamping Sosial								Klien	1 hari	Laporan Hasil Pendampingan ABH	
4	Klien menerima pendampingan								Laporan Hasil Pendampingan ABH	30 hari	Pendampingan Klien ABH	

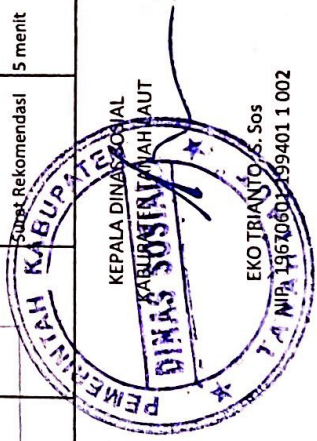
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
EKO TRIANTO, S. Sos
NIP. 19670601 199401 1 002

 DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL		
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Eko Triandono, S.Sos NIP. 1967080919994011002
	Nama SOP	Layanan Mundur BPJS APBD

Dasar Hukum 1. Undang-undang 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 6. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial 7.	Kualifikasi Pelaksana 1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 3. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pelayanan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-DABU	
Keterkaitan 1. Dinas Kesehatan 2. BPJS Kesehatan 3. Rumah Sakit 4. Kepolisian 5. Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Tempat Bermain 5. Mushola 6. Banner 4. Materi 5. Kursi Roda 6. Pojok Baca 7. Kursi Tinggi 8. Ruang Laktasi	
Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	Pencatatan dan Pendataan 1. Rekomendasi	

FLOWCHART SOP : Layanan Mundur BPJS APBD

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office (SLRT)	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan Permohonan (dengan melengkapi syarat)					Kelengkapan Berkas	15 menit	Laporan
	Diterima Front Office					Laporan	5 menit	Laporan
	Verifikasi Data					Laporan	5 menit	Laporan Hasil Verifikasi Data
	Data Lengkap Input Data Tidak Lengkap (dikembalikan)					Laporan Hasil Verifikasi Data	5 menit	Data Lengkap Input Data Tidak Lengkap (dikembalikan)
	Admin Melakukan input data draf rekomendasi					Data Lengkap Input	5 menit	Draft Rekomendasi
	Pemarafan dan penandatanganan					Draft Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
	Penyerahan Rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

Nomor SOP	02 Januari 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	02 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	02 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut,  Laut, PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana • Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubbag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
Peralatan/Perlengkapan	1. Aturan perundang-undangan 5. ATK 2. Aplikasi SIPD 3. Aplikasi IBB 4. Aplikasi Keuangan Lainnya
Peringatan	Pencatat dan pendataan

SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kepala SKPD	Pelaksana Verifikasi	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
										
1	Mencetak Daftar Gaji PNS dan memberitahukan kepada Pembuat Daftar Gaji							60 menit	Daftar Gaji PNS	
2	Membuat Daftar Tanda Terima dan Daftar Gaji						Data Pegawai Tidak Tetap	60 menit	Data Pegawai	
3	Membuat Daftar Tanda Terima dan Daftar Gaji Berdasarkan Beban Kerja PNS						- Data Pegawai	120 menit	Daftar Tambahan Penghasilan PNS	
4	Membuat Surat Setoran Pajak PPh 21 untuk Gaji PNS dan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS						- Jumlah PPh 21	30 Menit	2 Set SSP PPh 21	
5	Membuat Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai						Jumlah Iuran Wajib Pegawai	15 menit	Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai	
6	Membuat Surat Setoran Tabungan Perumahan Pegawai						Jumlah Tabungan Perumahan Pegawai	15 Menit	Surat Setoran Taperum	
7	menandatangani Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja						Berkas-berkas Daftar Gaji	5 Menit	Berkas Daftar Gaji sudah ditandatangani	
8	Mengusulkan pembuatan SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS, Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja						Berkas-berkas Daftar Gaji	5 Menit	Berkas-berkas Daftar Gaji	
9	Memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau ada kekurangan maka akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan						-Daftar Gaji PNS -2 Set SSP PPh 21 -Surat Setoran Iuran Wajib Pegawai -Surat Setoran Tabungan	15 Menit	Berkas sesuai dan lengkap	
10	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS						Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	-SPP Gaji PNS -SPM Gaji PNS -Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji -Pernyataan Tanggung Jawab -Surat Pengantar	
11	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS		 				Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	-SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja -SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja -Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji -Pernyataan Tanggung Jawab	

12	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Surat Pengantar untuk Gaji PNS					Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	-Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Gaji -Pernyataan Tanggung Jawab -Surat Pengantar	
13	Menandatangani SPP, Surat Setoran Pajak, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap kemudian mengembalikan seluruh berkas kepada Pembuat Daftar Gaji					Berkas sesuai dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas Daftar Gaji telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
14	Menandatangani SPM, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pengantar ke Kepala Dinas					Berkas sesuai dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas diterima kepala dinas	
15	Kepala Dinas menandatangani SPM, Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Daftar Honorarium Pegawai Tidak Tetap, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Pernyataan Tanggung Jawab, Surat Pengantar kemudian menyerahkan kembali ke Pembuat Daftar Gaji					Berkas sesuai dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas telah ditandatangani kepala dinas	
16	Menerima berkas dari Kepala Dinas, kemudian meminta kepada Pelaksana Verifikasi untuk diperiksa, diverikasi dan dinomori					Berkas sesuai dan lengkap	5 Menit	Berkas-berkas benar dan lengkap	
17	Memeriksa berkas yang diterima dari Pembuat Daftar Gaji, jika ada kesalahan dan atau kekurangan akan dikembalikan ke Pembuat Daftar Gaji, jika sudah benar dan lengkap maka proses dilanjutkan					Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	Berkas-berkas telah diperiksa Pelaksana Verifikasi	
18	Memberi nomor untuk Surat Pengantar, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, SPP, dan SPM, memverifikasi SPM, kemudian mengembalikan berkas ke Pembuat daftar Gaji					Berkas sesuai dan lengkap	5 Menit	Berkas dinomori dan dibubuhi cap verifikasi	
19	Membubuhkan cap dinas untuk setiap berkas yang ditandatangani Kepala Dinas pada tanda tangan Kepala Dinas					Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	Berkas-berkas telah dibubuhi Cap Dinas	
20	Mengirimkan berkas pengajuan ke BPKAD					Berkas sesuai dan lengkap	60 Menit	Pengajuan sudah diterima BPKAD	

21	Menerbitkan SP2D gaji, SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja,	<pre>graph TD; 21 --> 22; 22 --> 23; 23 --> 24;</pre>	Berkas sesuai dan lengkap	15 Menit	-SP2D Gaji PNS -SP2D Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	
22	Mengambil SP2D ke BPKAD melalui transfer.		-Cek Bank -Foto Copy KTP bendahara Pengeluaran	90 Menit	Uang tunai diterima Bendahara Pengeluaran	
23	Membagikan uang sesuai dengan Daftar Gaji PNS, Daftar Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja kepada Pegawai bersangkutan dengan menandatangani tanda terima		-Pegawai menandatangani Tanda terima -Pewawai Menerima Uang Pembayaran	180 Menit	Terbayarkannya Gaji Pegawai	
24	Mengarsipkan Daftar tanda terima		Tanda terima sudah ditandatangani oleh pegawai	15 Menit	Arsip bukti penerimaan gaji pegawai	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT,
Eko Trianto, S.Sos

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026

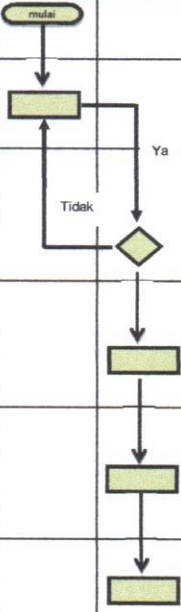


PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut,  Laut, PELAKSANAAN VERIFIKASI BERKAS SPJ GU-LS
Nama SOP	PELAKSANAAN VERIFIKASI BERKAS SPJ GU-LS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. 4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	• Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubbag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Aturan perundang-undangan 5. ATK 2. Aplikasi SIPD 3. Aplikasi IBB 4. Aplikasi Keuangan Lainnya
Peringatan	Pencatat dan pendataan

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI BERKAS SPJ GU-LS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf	Verifikator Keuangan/ Pelaksana	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
										
1	Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPJ.						Berkas SPJ GU/LS	1 menit	Berkas Pendukung SPJ.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas SPJ. Apabila benar akan diteruskan dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Berkas Pendukung SPJ.	3 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	
3	Menginput ke daftar rekap SPJ						Berkas Pendukung SPJ.	5 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	
4	Membubuhkan stempel verifikasi pada berkas SPJ kwitansi						Berkas Pendukung SPJ.	1 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	
5	Memverifikasi berkas SPJ						Berkas Pendukung SPJ.	1 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT,

Eko Trianto, S.Sos

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

Nomor SOP		02 Januari 2026
Tanggal Pembuatan		02 Januari 2026
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		02 Januari 2026
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut, 
Nama SOP		EKO TRIANTO, S.Sos PENGADMINISTRASI BERKAS KEUANGAN (SPJ)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana • Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.		
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.		
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Aturan perundang-undangan 2. Aplikasi SIPD 3. Aplikasi IBB 4. Aplikasi Keuangan Lainnya 5. ATK
Peringatan		Pencatat dan pendataan

SOP Pengadministrasian Berkas Keuangan (SPJ)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf / Pembantu Bendahara	Verifikator Keuangan/ Pelaksana	Bendahara	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Menerima berkas yang berhubungan dengan SPJ.							Kwitansi, Bon Pesanan, Surat Tugas, Daftar Tanda Terima.	2 menit	Berkas Pendukung SPJ.	
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPJ. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							Berkas Pendukung SPJ.	5 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	
3	Bendahara Pengeluaran memberikan No. SPJ untuk di Entry di NPD							Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	5 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	
4	Entry SPJ pada Aplikasi Keuangan							Berkas Pendukung SPJ yang sudah di Entry	15 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah di Entry	
4	Approve Pembayaran secara Online							Berkas Pendukung SPJ yang sudah di Entry	10 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah di Entry	
5	Melakukan Scan SPJ untuk pendokumentasian dan meyimpan ke Bank Data (Hard Disk / Google Drive)							Berkas Pendukung SPJ yang sudah di Entry	10 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah di Entry	
6	Mengarsipkan Berkas Hard Copy Dilemari Arsip							SPJ Sementara dan draft Surat Pengantar.	20 menit	SPJ Final dan Draft Final Surat Pengantar.	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT,

Eko Trianto, S.Sos

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut,  EKO TRIANTO, S.Sos PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.	• Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubbag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Aturan perundang-undangan 5. ATK
	2. Aplikasi SIPD
	3. Aplikasi IBB
	4. Aplikasi Keuangan Lainnya
Peringatan	Pencatat dan pendataan

SOP PELAKSANAAN PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Staf Keuangan dan Perencanaan	Bendahara	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
1	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP.							Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, dan Kwitansi.	2 menit	Berkas Pendukung SPP.	
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas pendukung Pengajuan SPP. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							Berkas Pendukung SPP.	10 menit	Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.	
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan PPTK.							Berkas Pendukung SPP yang sudah diverifikasi.	10 menit	Draft SPP	
4	Memeriksa dan memverifikasi SPP yang diajukan. Jika sudah benar akan dibuat SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.							Draft SPP	5 menit	SPP sementara dan Draft SPM sementara.	
5	Meneliti SPP-SPM yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan Jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.							SPP sementara dan Draft SPM sementara.	5 menit	SPP Final dan SPM Final.	
5	SPP Final dan SPM Final diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final.	
6	SPP Final dan SPM Final ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							SPP Final dan SPM Final.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.	
7	Membubuhkan Stempel basah pada SPP dan SPM.							SPP Final dan SPM Final yang sudah ditanda tangani.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah distempel.	
8	SPP Final dan SPM Final yang telah ditandatangani didokumentasikan sebelum diserahkan.							SPP Final dan SPM Final yang sudah distempel.	2 menit	SPP Final dan SPM Final yang sudah diarsipkan.	
9	SPP dan SPM diserahkan kepada PPTK.							SPP Final dan SPM Final.	2 menit	Tanda Terima.	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT,

Eko Trianto, S.Sos

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

Nomor SOP	02 Januari 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut,  EKO TRIANTO, S.Sos
Nama SOP	PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGALUHAN SPP-SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.	• Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubbag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Aturan perundang-undangan 5. ATK
	2. Aplikasi SIPD
	3. Aplikasi IBB
	4. Aplikasi Keuangan Lainnya
Peringatan	Pencatat dan pendataan

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SPP-SPM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Verifikator Keuangan/ Pelaksana	Bendahara	Subbag Keuangan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyampaikan berkas yang berhubungan dengan SPJ.	mulai						Kwitansi, Bon Pesanan, Surat Tugas, Daftar Tanda Terima.	2 menit	Berkas Pendukung SPJ.	
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPJ. Apabila benar akan diajukan kepada Bendahara Pengeluaran dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							Berkas Pendukung SPJ.	15 menit	Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPJ berdasarkan berkas pendukung yang disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu.							Berkas Pendukung SPJ yang sudah diverifikasi.	15 menit	Draft SPJ.	
4	Memeriksa dan memverifikasi SPJ yang diajukan. Jika sudah benar akan disampaikan kepada Sekretaris dan Jika Salah akan dikembalikan guna perbaikan.							Draft SPJ.	10 menit	SPJ Verifikasi.	
5	Meneliti SPJ yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap maka akan disampaikan kepada Kepala SKPD, dan Jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.							SPJ Verifikasi.	10 menit	SPJ Sementara dan draft Surat Pengantar.	
5	SPJ diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala Dinas.							SPJ Sementara dan draft Surat Pengantar.	2 menit	SPJ Final dan Draft Final Surat Pengantar.	
6	SPJ ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							SPJ Final dan Draft Final Surat Pengantar.	2 menit	SPJ dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	
7	Membubuhkan Stempel basah SPJ.							SPJ dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani.	2 menit	SPJ dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	
8	SPJ yang telah ditandatangani didokumentasikan sebelum diserahkan.							SPJ dan Surat Pengantar yang sudah distempel.	5 menit	SPJ dan Surat Pengantar.	
9	SPJ disampaikan kepada BPKAD							SPJ dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima.	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT,

Eko Trianto, S.Sos

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL SEKRETARIAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh 02 Januari 2026 02 Januari 2026 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut	
		 EKO TRIANTO, S.Sos	
Nama SOP		PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.	• Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Aturan perundang-undangan 5. ATK
	2. Aplikasi SIPD
	3. Aplikasi IBB
	4. Aplikasi Keuangan Lainnya
Peringatan	Pencatat dan pendataan

22	Laporan Bulanan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Bulanan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Bulanan siap dicetak dan digandakan.	
23	Menggandakan dan mencetak Laporan Bulanan SKPD.						Laporan Bulanan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Bulanan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Bulanan SKPD sebelum disampaikan kepada BPKAD.						Laporan Bulanan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Bulanan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
25	Menyerahkan Laporan Bulanan SKPD kepada Kasubbag Keuangan untuk didokumentasikan.						Laporan Bulanan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Bulanan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
26	Laporan Bulanan SKPD disampaikan kepada BPKAD.						Laporan Bulanan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT,

Eko Trianto, S.Sos

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

Nomor SOP	02 Januari 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut, 
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.	• Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubbag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Aturan perundang-undangan 5. ATK
	2. Aplikasi SIPD
	3. Aplikasi IBB
	4. Aplikasi Keuangan Lainnya
Peringatan	Pencatat dan pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		JFU	Subbag Keuangan	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Triwulan SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Triwulan.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Triwulan dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Triwulan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Triwulan.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang menyusun data keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan.						Bahan laporan dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	10 menit	Data Realisasi Keuangan	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Triwulan.						Data Realisasi Keuangan	2 menit	Bahan Data laporan triwulan.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan triwulan.						Bahan Data laporan triwulan unsur organisasi	10 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan triwulan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	10 menit	konsep draft laporan triwulan SKPD.	
8	Mengetik draft laporan tiwulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan.						konsep draft Laporan Triwulan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	10 menit	print out draft Laporan Triwulan SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Triwulan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Triwulan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Triwulan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD						Draft Laporan Triwulan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Laporan Triwulan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Triwulan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar.	
21	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					 	Draft Final Laporan Triwulan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar.	

22	Laporan Triwulan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Triwulan siap dicetak dan digandakan.	
23	Menggandakan dan mencetak Laporan Triwulan SKPD.						Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Triwulan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Triwulan SKPD sebelum disampaikan kepada BPKAD.						Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	
25	Menyerahkan Laporan Triwulan SKPD kepada Kasubbag Keuangan untuk didokumentasikan.						Laporan Triwulan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Triwulan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.	
26	Laporan Triwulan SKPD disampaikan kepada BPKAD.						Laporan Triwulan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.	

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN TANAH LAUT,

 Eko Trianto, S.Sos

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 13 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

Nomor SOP	02 Januari 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut,  Laut, EKO TRIANTO, S.Sos PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.	• Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Aturan perundang-undangan 5. ATK
	2. Aplikasi SIPD
	3. Aplikasi IBB
	4. Aplikasi Keuangan Lainnya
Peringatan	Pencatat dan pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana pada Keuangan dan Perencanaan (JFU)	Subbag Keuangan	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Semester SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Semester.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Semesteran dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Semester, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Semesteran						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Menyampaikan salinan rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.						Berkas Salinan SPJ.	2 menit	Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara guna penyusunan Laporan Semesteran SKPD.						Rekap SPJ Triwulan yang telah diverifikasi.	2 menit	Bahan Data laporan semesteran.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan semesteran.						Bahan Data laporan semesteran unsur	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan semesteran SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan semesteran SKPD.	
8	Mengetik draft laporan semesteran SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan .						konsep draft Laporan Semesteran SKPD, komputer, printer	15 menit	print out draft Laporan Semesteran SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Semesteran SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Semesteran SKPD.	10 menit	Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Semesteran SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Semesteran yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	
11	Draf Laporan Semesteran diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Semesteran SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Semesteran dan draft Surat Pengantar.	
21	Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Laporan Semester dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar.	

22	Laporan Semester SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.							Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Semester siap dicetak dan digandakan.		
23	Menggandakan dan mencetak Laporan Semester SKPD.							Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Semester dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.		
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Semester SKPD sebelum disampaikan kepada DPPKA.							Laporan Semesteran SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.		
25	Mengarsipkan Laporan Semester SKPD.							Laporan Semester SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Semester diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.		
26	Laporan Semester SKPD disampaikan kepada BPKAD.							Laporan Semester SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.		

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN TANAH LAUT,

 Eko Trianto, S.Sos

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 16 TAHUN 2026
TANGGAL : 02 JANUARI 2026



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

Nomor SOP	02 Januari 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut, 
Nama SOP	EKO TRIANTO, S.Sos PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.	• Kepala Dinas Sosial • Sekretaris • Semua Kabid • Semua Kasubag • Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) • Jabatan Fungsional Umum (JFU)
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.	
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Aturan perundang-undangan 5. ATK
	2. Aplikasi SIPD
	3. Aplikasi IBB
	4. Aplikasi Keuangan Lainnya
Peringatan	Pencatat dan pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		JFU	Subbag Keuangan	Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Tahunan SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Tahunan	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Kepala BPKAD untuk menyusun Laporan Tahunan dengan membuat Nota Dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang Penyusunan Laporan Tahunan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bendahara Penerimaan/Pengeluaran untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Tahunan.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
4	Menyampaikan salinan SPJ yang telah diverifikasi.						Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Berkas Salinan SPJ SKPD.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran guna penyusunan Laporan Tahunan SKPD.						Berkas Salinan SPJ SKPD.	2 menit	Bahan Data laporan tahunan.	
6	Mengkompilasi data dari Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan guna penyusunan laporan tahunan.						Bahan Data laporan tahunan unsur organisasi.	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	
7	Mengkonsep draft laporan tahunan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan tahunan SKPD.	
8	Mengetik draft laporan tahunan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan.						konsep draft Laporan Tahunan SKPD, komputer, printer dan kertas HVS.	15 menit	print out draft Laporan Tahunan SKPD	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Tahunan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Tahunan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Tahunan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang	
11	Draf Laporan Tahunan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Tahunan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Tahunan dan draft Surat Pengantar.	

