



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS SOSIAL

Jalan Halim Perdana Kusuma Nomor 5 Bangkalan 69116
Telepon (031) 3095361 Laman <https://dinsos.bangkalankab.go.id>
Pos-el: dinsos@bangkalankab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 400.9 / 28 / 433.105 / 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi Dinas Sosial Kabupaten Bangkalan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
 - b. Bahwa berdasarkan point a di atas maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan ini;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3851)
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
6. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah
7. Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bangkalan Tgl . 30 mei 2011 Nomor : 065/A/433.108 / 2011 tentang Standart Pelayanan Publik
8. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial Kabupaten Bangkalan sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Keputusan ini :

KEDUA Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU meliputi :

➤ BAGIAN SEKETARIAT

- A. Penyiapan SPP UP/GU/TU/LS Gaji Dan LS Barang Dan Jasa
- B. Pelaporan Pengeluaran Keuangan
- C. Pelaksanaan Verifikasi SPJ Fungsional
- D. Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Prognosis Dan Laporan Akhir Tahun
- E. Penyusunan Laporan Keuangan
- F. Penyusunan Lakip SKPD

- G. Penyusunan Dpa SKPD
- H. Penyusunan Renja/ Renstra SKPD
- I. Pengelolaan Surat Keluar
- J. Pengelolaan Surat Masuk
- K. Pengajuan Cuti ASN
- L. Pengajuan KP Dan KGB
- M. Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya
- N. Usulan Diklat
- O. Usulan Pensiun
- P. Laporan Bulanan Pegawai
- Q. Pengelolaan Barang Dan Aset Milik Negara/ Daerah
- R. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja SKPD
- S. Pengukuran Kinerja
- T. Pengumpulan Kinerja
- U. Pengelolaan Website
- V. Penerimaan Naskah Dinas Masuk (Fisik) Menggunakan Aplikasi Srikandi
- W. Penerimaan Naskah Dinas Masuk Menggunakan Aplikasi Srikandi
- X. Penerimaan Naskah Dinas Keluar Menggunakan Aplikasi Srikandi

➤ **BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

- A. Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar Sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
- B. Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
- C. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)
- D. Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang Atau Barang
- E. Rekomendasi Hibah Dan Bantuan Sosial

➤ **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

- A. Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana
- B. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- C. Pengusulan DTKS/Bansos/Dan Ketidaklayakan

- D. Pengaduan DTKS / Bansos Melalui Aplikasi Sidaya Sehati (Tanpa Proses Survey Lapangan)
- E. Pengaduan DTKS / Bansos Melalui Aplikasi Sidaya Sehati (Proses Survey Lapangan)
- F. Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar Di Perjalanan
- G. Pengumpulan Dan Pengolahan Data Sinergitas Sidaya Sehati

➤ **BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

- A. Memberikan Pengantar Pengangkatan Anak
- B. Memberikan Pengantar, Pendampingan Dan Perlindungan Sosial Bagi Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH)
- C. Pendampingan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD)
- D. Pelayanan Rehabilitasi Lansia Terlantar Di Panti Sosial
- E. Memberikan Pengantar Dan Pendampingan Pekerja Sosial Bagi Orang Dengan Gangguan Jiwa, Penyandang Disabilitas Mental Ke Balai Rehabilitasi Sosial Dan Rumah Sakit Jiwa
- F. Memberikan Pengantar Dan Pendampingan Pekerja Sosial Bagi Lansia Terlantar Ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW)
- G. Memberikan Pengantar Dan Pendampingan Pekerja Sosial Bagi Tuna Susila Ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)
- H. Fasilitasi Korban Napza Ke Ipwl (Institusi Penerima Wajib Lapor) Dan Balai Rehabilitasi
- I. Pengiriman Anak Terlantar (AT) Ke Balai Rehabilitasi
- J. Pelayanan Dan Pemulangan Gelandangan Pengemis, Dan Anak Jalanan

KE TIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Bangkalan

KE EMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ;

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada Tanggal : 15 April 2025

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN**

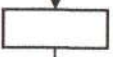
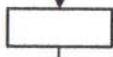
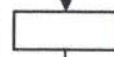
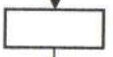
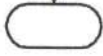


WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730126 1993 02 1 001

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jalan Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 Laman : dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	01 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYIAPAN SPP UP/GU/TU/LS GAJI DAN LS BARANG DAN JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan SAP Berbasis AkruaI Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2022 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Tugas dan Fugsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	Memiliki kemampuan menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	ATK Komputer dan printer Dokumen Usulan SPP UP/GU/TU/LS Gaji dan LS Barang dan Jasa Aplikasi SIMDA Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tidak akan dapat terealisasi pengajuan anggaran	Buku Register SPP UP/GU/TU/LS Gaji dan LS Barang dan Jasa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYIAPAN SPP UP/GU/TU/LS GAJI DAN LS BARANG DAN JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPK	Kasubag Keuangan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	PPTK menaikkan NPD ke Kepala Dinas					Berkas NPD	1 hari	Berkas NPD	
2	Penyerahan NPD (Nota Pencairan Dana) oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD					Rencana usulan pengajuan SPP	1 hari	Rencana usulan pengajuan SPP	
3	Memverifikasi usulan SPP UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan kepada PPK SKPD Berdasarkan SPD					SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS dengan Lampirannya	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA - SKPD, membuat rancangan SPM dan menyampaikan rancangan SPM UP/GU/TU/LS kepada Pengguna Anggaran (PA) SKPD untuk mendapatkan otorisasi					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	2 Jam	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS	
5	Menandatangani SPM dan disampaikan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk diproses					SPM UP/GU/TU/LS	2 Jam	SPM UP/GU/TU/LS	
6	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yang diperlukan yang telah ditandatangani /Otorisasi Pengguna Anggaran SKPD disampaikan kepada Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D					SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	Dokumen Usulan SPP UP/GU/TU/LS gaji dan LS Barang dan Jasa	SOP administrasi surat keluar

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jalan Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 Laman : dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	02 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PELAPORAN PENGELUARAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan SAP Berbasis Akrua! Pemerintah Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Tugas dan Fugsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	Memiliki kemampuan menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	ATK Komputer dan printer Aplikasi SIMDA Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan pertanggungjawaban (SPJ) keuangan tidak boleh melebihi tanggal 10 bulan berikutnya	Arsip dalam bentuk file di aplikasi SIMDA Keuangan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN PENGELUARAN KEUANGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPK	Kasubag Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengentry SP2D LS Gaji, LS Barang dan Jasa dan SP2D GU/TU Rutin dan Kegiatan, mencatat pengeluaran gaji dan kegiatan sesuai rincian obyek, menyusun draf laporan fungsional dan kelengkapan dokumen dan menyerahkan ke Analis Keuangan Pusat dan Daerah untuk di teliti dan di paraf					Penerimaan dana, tertib administrasi pengelolaan uang, kelengkapan dokumen dan draf laporan SPJ dana	1 Hari	Laporan SPJ Fungsional	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memberikan paraf untuk dinaikkan ke PPK.					Draf Laporan	1 Hari	Draf Laporan	
3	Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memaraf untuk dinaikkan ke PA.					Laporan	1 Hari	Laporan	
4	Menandatangani dan mengembalikan ke Pelaksana (Bendahara)					Laporan	1 Hari	Laporan	
5	Pengadm. Keuangan Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPPKAD				  	Laporan Final	1 Hari	Laporan Final	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jalan Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 Laman : dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	03 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN <u>WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ FUNGSIONAL

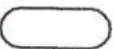
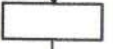
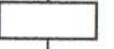
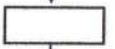
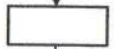
Dasar Hukum - Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan SAP Berbasis AkruaI Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; - Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Tugas dan Fugsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	Kualifikasi Pelaksana - Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah - Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi
Keterkaitan SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan ATK Komputer dan printer Stempel Verifikasi
Peringatan SPJ Fungsional tidak boleh terlambat	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai dokumen DPA SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ FUNGSIONAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kasubag Keuangan	Pengadm. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek serta menghitung pengenaan PPN/PPh				SPJ Lengkap	2 hari	SPJ Lengkap	
2	Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya dan memaraf				Ketersediaan Dana	2 hari	Ketersediaan Dana	
3	Mengesahkan kebenaran laporan				Ketersediaan Dana	1 hari	Ketersediaan Dana	
4	Pengadm. Keuangan memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD				SPJ Lengkap	1 hari	SPJ Fungsional yang telah disampaikan ke BPKAD	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jalan Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 Laman : dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	04 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, SEMESTERAN, PROGNOSIS DAN LAPORAN AKHIR TAHUN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan SAP Berbasis AkruaI Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Tugas dan Fugsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan		1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi 3. Memiliki kemampuan menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar		ATK Komputer dan printer Dana dan data yang akurat SPJ Administrasi dari masing-masing bidang SPJ Fungsional dari masing-masing bidang
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Akan menghambat laporan tahap berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai dokumen DPA SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULANAN, SEMESTERAN, PROGNOSIS DAN LAPORAN AKHIR TAHUN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun draf laporan bulanan, triwulan, semesteran realisasi pelaksanaan anggaran semesteran pertama					Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	4 hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian dan menyusun draf prognosis untuk 6 bulan berikutnya					Draf Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	4 hari	Draf Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	
3	Meneliti dan memaraf laporan realisasi semester pertama dan prognosis					Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Pronosis	1 hari	Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Pronosis	
4	Meneliti dan memaraf laporan realisasi semester pertama serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya					Kumpulan Laporan	1 hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	
5	Menandatangani dokumen laporan realisasi semester pertama serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya untuk diarsipkan					Arsip Dokumen Laporan	1 hari	Arsip Dokumen Laporan	
6	Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD				  				

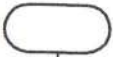
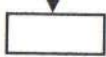
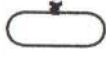


DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jalan Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
Laman : dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	05 / 433.105
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN <u>WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan SAP Berbasis AkruaI Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Tugas dan Fugsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi 3. Memiliki kemampuan menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	ATK Komputer dan printer SPJ Administrasi dari masing-masing bidang SPJ Fungsional dari masing-masing bidang Laporan Pengurus Barang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tidak tersedianya laporan keuangan SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai dokumen DPA SKPD

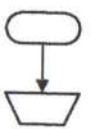
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan laporan dan melaporkan ke Ka. Sub. Bag Keuangan					Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	6 hari	Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	
2	Menyusun LRA, Neraca, LO, LPE, CALK					Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	5 hari	Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
3	Meneliti laporan keuangan					Laporan LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	3 hari	Paraf Laporan Keuangan	
4	Kepala Dinas Menandatangani Laporan					Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
5	Menyampaikan Laporan keuangan kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan				   	Berkas laporan	1 hari	Laporan Keuangan yang telah di sampaikan BPKAD, Inspektorat	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	06 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKIP SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan 5. Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 59 Tahun 2007 Permendagri No. 21 Tahun 2011 8. Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 10. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan menganalisa dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Renja, Renstra, DPA SKPD	Perangkat komputer/laptop dan peralatan pendukung; RKA/DPA tahun sebelumnya; Usulan Program dan Kegiatan; RPJMD; Pedoman Penyusunan LAKIP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penyusunan LAKIP SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses penganggaran dan selanjutnya menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas	Dikirim sebagai dokumen surat keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAKIP SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Perencana	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Perencana untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi surat	6 minggu	Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	
4	Mengoreksi konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Perencana untuk Diperbaiki					Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 minggu	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	
5	Memeriksa Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 minggu	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Disposisi	
									

6	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Perencana untuk didokumentasikan	<pre> graph TD 1{{1}} --> 2[] 2 --> 3[] 3 --> End([]) </pre>	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	10 menit	Disposisi	
7	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan		Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	10 menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan menyerahkan pada instansi terkait		Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 hari	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Bukti dokumentasi	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	07 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan 5. Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 9. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi 3. Memiliki kemampuan membuat perencanaan anggaran dan menganalisa kebutuhan SKPD 4. Memiliki kemampuan menganalisa data dan informasi laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk; Surat Keluar; DPA SKPD	DPA, Renja, Renstra; ATK; Dokumen SPJ ; Peraturan perundang-undangan; Laporan kegiatan bidang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika DPA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses penganggaran dan menghambat tugas dan fungsi Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai dokumen DPA SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DPA SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DPA SKPD										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Perencana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Tim Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	Menginstruksikan kepada Sekretaris untuk menyusun usulan program dan kegiatan						Surat permintaan penyusunan usulan program / kegiatan	10 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Perencana untuk menyusun usulan program dan kegiatan						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
3	Berkoordinasi dengan Kepala Bidang untuk menyusun usulan program dan kegiatan						Disposisi surat, RPJMD	2 hari	Draft usulan program / kegiatan	
4	Mengirim ke Tim Anggaran/BAPPEDA untuk diproses ke dalam KUA-PPAS, selanjutnya melalui Nota Kesepakatan Kepala Daerah bersama DPRD menjadi Pedoman Penyusunan RKA SKPD						Draft RKPD	2 bulan	Nota Kesepakatan, Pedoman Penyusunan RKA SKPD	
5	Memerintahkan Sekretaris menyusun RKA SKPD						Pedoman Penyusunan RKA SKPD	15 menit	Disposisi surat	
6	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk menyusun RKA SKPD						Disposisi surat; Pedoman Penyusunan RKA SKPD	1 hari	Disposisi surat	
7	Menyusun dan menyerahkan usulan program kepada Perencana						Pedoman Penyusunan RKA SKPD;Renstra	2 hari	Usulan Program	

8	Merekapitulasi usulan program dari Kepala Bidang dan mengajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan	<pre> graph TD 1{{1}} --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> E1([]) </pre>	Usulan program	1 hari	Draft RKA SKPD
9	Memverifikasi usulan program, bila disetujui lanjut diproses dan bila tidak disetujui dikembalikan ke Kabid		Draft RKA	1 hari	Draft RKA
10	Memproses dan mengirim draft RKA ke Tim Anggaran		Draft RKA	1 hari	Draft RKA
11	Memproses usulan program menjadi APBD dan DPA SKPD		Draft RKA SKPD	2 bulan	APBD
12	Menyusun DPA SKPD		APBD	5 hari	DPA SKPD

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	08 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTO, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENJA/ RENSTRA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan 5. Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar akuntansi Pemerintah Berbasis Akruai Pada Pemerintah Daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 9. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan Renja/ Renstra SKPD 2. Memiliki pemahaman tentang Renja/ Renstra SKPD 3. Memiliki kemampuan menganalisa Renja/ Renstra SKPD
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
Visi Misi Bupati Bangkalan RPJMD Kabupaten Bangkalan	Perangkat Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung; RKA/ DPA tahun sebelumnya; Usulan Program dan Kegiatan; RPJMD; Pedoman Penyusunan Renja/ Renstra
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika penyusunan Renja/ Renstra SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses penganggaran dan selanjutnya menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai dokumen Renja/ Renstra SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENJA/ RENSTRA SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Perencana	Kepala Bidang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renja/ Renstra						Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Perencana untuk menyusun Renja/ Renstra						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan Renja						Disposisi surat	5 minggu	Konsep Renja/ Renstra, Disposisi	
4	Mengoreksi konsep Renja/ Renstra jika setuju menyerahkan kepada Kadin jika tidak setuju menyerahkan kepada Perencana untuk diperbaiki						Konsep Renja/ Renstra	1 minggu	Draft Renja/ Renstra, Disposisi	
5	Memeriksa Draft Renja/ Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Renja/ Renstra	1 minggu	Dokumen Renja/ Renstra, Disposisi	
6	Menyerahkan Dokumen Renja/ Renstra kepada Perencana untuk didokumentasikan						Dokumen Renja/ Renstra	10 menit	Disposisi	
7	Menyerahkan dokumen Renja/ Renstra kepada Pengadministrasi umum untuk didokumentasikan						Dokumen Renja/ Renstra	10 menit	Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen Renja/ Renstra						Dokumen Renja/ Renstra	2 jam	Dokumen Renja/ Renstra, Bukti dokumentasi	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	09 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 3. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usaha pimpinan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, dan kode nomor surat; 5. Mengetahui tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.SOP surat masuk	1. ATK 2. Komputer, printer, dan jaringan internet 3. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Dikirim sebagai dokumen surat keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			6	7	8	9
1	Membuat konsep surat/naskah dinas dan menugaskan staf untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas					Komputer,, ATK	30 Menit	Konsep Surat	
2	Mengetik surat/naskah dinas disesuaikan dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 75 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan dan menyerahkannya kepada Kasubag.Umum dan Kepegawaian untuk diteliti dan diperiksa					Konsep surat, Perda Tata Kerja Dinas, Komputer, ATK	15 Menit	Konsep Surat	
3	Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki, menyerahkan draft surat kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Disposisi draft surat	15 Menit	Disposisi draft surat	
4	Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tandatangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft surat	30 Menit	Disposisi surat/naskah dinas	
5	Mengambil, menerima dan menyerahkan surat/nota dinas untuk proses selanjutnya dengan terlebih dahulu memberikan nomor, cap stempel, amplop untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan terlebih dahulu.					Surat, Buku Kode nomor persuratan, amplop, Cap Stempel	15 Menit	Surat	
6	Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum dikirim/diantar dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/arsip					Surat	15 Menit	Surat	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	10 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730128 1993 02 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 3. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum dan penata usaha pimpinan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer; 4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, dan kode nomor surat; 5. Mengetahui tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. ATK 2. Komputer, printer, dan jaringan internet 3. Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	Diarsipkan sebagai dokumen surat masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK

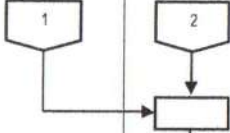
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk dan kemudian membacanya, menulis di buku Agenda kemudian mengentri surat masuk di TNDE					Komputer, Printer, Scanner, Buku Agenda, ATK,	10 Menit	Surat Masuk	
2	Memberikan tandatangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk					Surat Masuk, Buku Ekspedisi, Buku Agenda, ATK	10 Menit	Surat Masuk, Buku Ekspedisi	
3	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian dengan cara manual dan TNDE					Disposisi, Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
4	Memberikan penilaian atas surat masuk .Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan					Surat Masuk		Disposisi , Surat masuk	
5	Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala Dinas					Disposisi Surat Masuk	10 Menit	Disposisi , Surat masuk	
6	Menerima dan mendistribusikan surat secara manual dan melalui jaringan TNDE, memintakan tanda terima bersama surat yang diantar					Surat Masuk, disposisi ,ATK	10 Menit	Lembar Disposisi	
7	Menyimpan tanda terima surat Melalui manual dan TNDE masing2 penerima surat					Komputer	10 Menit	Arsip	
									

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	11 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.	1. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian; 2. Memahami Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk; 2. SOP Administrasi Surat Keluar; 3. SOP Administrasi Kepegawaian.	Berkas permohonan, ATK, komputer/laptop, printer, lembar pengajuan nota dinas dan map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Cuti adalah merupakan hak ASN, jika SOP Pengurusan Cuti ASN tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses cuti ASN.	1. Buku Jaga Cuti ASN; 2. Buku Arsip Kantor.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN CUTI ASN

No	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Umum	Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan blanko permohonan yang telah terisi yang disetujui oleh atasan langsung dan atasan yang berhak memberi izin cuti						Usulan cuti	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan mengkonsep surat izin cuti.						Berkas permohonan cuti	20 menit	Draft Surat Cuti	
3	Memeriksa draf surat izin cuti beserta elengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf	
4	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf	
										

5	Memeriksa draf surat izin cuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani.					Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft Surat Izin Cuti yang telah ditanda tangani	
6	Memberi nomor surat izin cuti, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk memroses lebih lanjut					Surat Izin Cuti yang telah ditanda tangani	10 menit	Surat Izin Cuti yang telah diberi nomor	
7	Pengadminitrasi Kepegawaian kemudian menyerahkan kembali kepada Pengadminitrasi Umum untuk disampaikan kepada pemohon					Surat Izin Cuti yang telah diberi nomor	10 menit	Surat Izin Cuti	
8	Menerima surat izin cuti dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.					Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	12 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	PENGAJUAN KP DAN KGB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. PP No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian; 2. Memahami Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk/Surat Keluar	Berkas permohonan, ATK, komputer/laptop, printer, lembar pengajuan nota dinas dan map
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Kenaikan Gaji Berkala merupakan penghargaan bagi PNS yang telah bekerja dengan masa kerja sesuai tabel yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah; - Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan bagi PNS atas prestasi kerja yang dibuktikan dengan SK Kenaikan Pangkat; - Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat terhambat	1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat; 2. Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KP DAN KGB

No	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Umum	Pengadm. Kepeg.	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat surat pengantar dan daftar nama PNS yang akan KP atau KGB						Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB	20 menit	Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB	
2	Memberitahukan kepada PNS yang akan KP atau KGB untuk melengkapi berkas secara manual dan online di Aplikasi MYASN masing-masing						Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB	20 menit	Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB	
3	Memverifikasi daftar nama PNS dan kelengkapan berkas usul KP atau KGB						Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB	10 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa usulan KP atau KGB beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.						Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB	10 menit	Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB yang dudaf diparaf	
5	Memeriksa usulan KP atau KGB. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani.						Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB yang dudaf diparaf	10 menit	Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB telah ditanda tangani	
6	Memberi nomor surat, mencatat dalam buku agenda dan mengirimkan surat ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut						Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB telah ditanda tangani	10 menit	Surat Pengantar dan Daftar Usulan KP atau KGB telah diberi nomor	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	13 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730426 1993 02 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	USULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51 15); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK, Komputer/laptop, Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

No	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a				M u t u B a k u			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari BKPSDM tentang Pengusulan Satyalancana Karya Satya					Surat dari BKPSDM	15 Menit	Surat dari BKPSDM dan lembar disposisi	
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan					Daftar PNS yang layak menerima penghargaan	30 menit	Draft nama penerima penghargaan	
3	Membuat konsep nama pegawai yang akan menerima penghargaan					Draft nama penerima penghargaan	10 menit	Draft nama penerima penghargaan	
4	Membuat surat pengantar usulan pegawai yang akan menerima penghargaan					Berkas usulan penerima penghargaan	10 menit	Berkas usulan penerima penghargaan	
5	Mengkoreksi dan memparaf pengantar usulan					Berkas usulan penerima penghargaan	10 menit	Berkas usulan penerima penghargaan yang sudah diparaf	
6	Menandatangani berkas surat pengantar usulan					Berkas usulan penerima penghargaan yang sudah ditanda tangani	10 menit	Berkas usulan penerima penghargaan yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirim usulan Satyalancana Karya Satya					Berkas usulan penerima penghargaan	10 menit	Tanda terima usulan penerima penghargaan	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	14 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTO, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		NAMA SOP
		USULAN DIKLAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK, Komputer/laptop, Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN DIKLAT

No	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepg.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dari BKPSDM tentang Pengusulan Diklat					Surat dari BKPSDM	15 Menit	Surat dari BKPSDM dan lembar disposisi	
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk pengusulan diklat					Daftar PNS yang sesuai untuk mengikuti diklat	30 menit	Draft nama peserta diklat	
3	Membuat konsep nama pegawai yang akan mengikuti diklat					Draft nama peserta diklat	10 menit	Draft nama peserta diklat	
4	Membuat surat pengantar usulan pegawai yang akan mengikuti diklat					Berkas usulan peserta diklat	10 menit	Berkas usulan peserta diklat	
5	Mengkoreksi dan memparaf pengantar usulan					Berkas usulan peserta diklat	10 menit	Berkas usulan peserta diklat yang sudah diparaf	
6	Menandatangani berkas surat pengantar usulan					Berkas usulan peserta diklat yang sudah diparaf	10 menit	Berkas usulan peserta diklat yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirim usulan Peserta Diklat					Berkas usulan peserta diklat	10 menit	Tanda terima usulan peserta diklat	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	15 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	USULAN Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK, Komputer/laptop, Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN Pensiun

No	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Keg.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk pensiun					Buku kendali	10 Menit	Daftar nama PNS	
2	Menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan usul pensiun					Berkas usulan	60 menit	Berkas usulan	
3	Meneliti usulan dan kelengkapan usulan pensiun					Berkas usulan	10 menit	Draft surat pengantar usulan pensiun	
4	Mengolah draft surat pengantar usulan pensiun ke BKN Kanreg II melalui BPKSDM					Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar	
5	Mengkoreksi dan memparaf pengantar usulan					Berkas usulan pensiun	10 menit	Berkas usulan pensiun yang sudah diparaf	
6	Menandatangani berkas surat pengantar usulan					Berkas usulan pensiun yang sudah diparaf	10 menit	Berkas usulan pensiun yang sudah ditanda tangani	
7	Mengirim usulan pensiun					Berkas usulan pensiun	10 menit	Tanda terima usulan pensiun	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	16 / 433.105 31 Oktober 2022 8 April 2025 15 April 2025  KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN  WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	LAPORAN BULANAN PEGAWAI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	ATK, Komputer/laptop
	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN BULANAN PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengumpulan data kelengkapan					Data kepegawaian	30 menit	Data kepegawaian	
2	Membuat draft laporan bulanan kepegawaian					Data kepegawaian	30 menit	Draft laporan bulanan	
3	Meneliti dan mengkoreksi draft laporan bulanan kepegawaian					Draft laporan bulanan	20 menit	Draft laporan bulanan yang telah diteliti dan dikoreksi	
4	Menandatangani laporan bulanan pegawai					Draft laporan bulanan yang telah diparaf	10 menit	Draft laporan bulanan yang telah ditandatangani	
5	Mengarsipkan laporan bulanan pegawai					Draft laporan bulanan yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip laporan bulanan pegawai	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>17 / 433.105</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>31 Oktober 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>8 April 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>15 April 2025</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>  WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	17 / 433.105	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022	Tanggal Revisi	8 April 2025	Tanggal Efektif	15 April 2025	Disahkan oleh	 WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
Nomor SOP	17 / 433.105										
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022										
Tanggal Revisi	8 April 2025										
Tanggal Efektif	15 April 2025										
Disahkan oleh	 WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001										
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	<table border="1"> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>PENGLOLAAN BARANG DAN ASET MILIK NEGARA/ DAERAH</td></tr> </table>	NAMA SOP	PENGLOLAAN BARANG DAN ASET MILIK NEGARA/ DAERAH								
NAMA SOP	PENGLOLAAN BARANG DAN ASET MILIK NEGARA/ DAERAH										
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2021 tentang APBD Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Mampu mengoperasikan komputer.										
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan ATK, Komputer/laptop terinstal aplikasi Simda BMD Dokumen Aset Tetap										
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya administrasi barang/ aset	Pencatatan dan Pendataan Data di aplikasi Simda BMD;										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG DAN ASET MILIK NEGARA/ DAERAH

No	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a				M u t u B a k u			Keterangan
		Pengelola Barang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			6	7	8	9
1	Mengentry belanja modal baru/ aset ke simda					Daftar Aset Tetap (AT)	5 Menit	Aset sudah masuk dalam aplikasi Simda BMD	
2	Membuat Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang (KIB A, B, C, D) DAN Label Aset					Laptop yang terinstal Simda BMD; Label Aset	30 Menit	Print Out Karti Inventaris Ruangan, KIB A, B, C, D dan Label Aset	
3	Menyimpan Aset, menginventarisir aset yang rusak/ butuh perawatan dan melaporkannya ke atasan					Aset Dinas Sosial, P3A Kab. Bangkalan	30 Menit	Daftar Aset yang rusak	
4	Membuat laporan semester/ rekonsiliasi aset antara lain : daftar penambahan aset, penyusutan aset, neraca barangn/ aset, berita acara saldo aset, dll.					Berkas laporan semester	1 Jam	Berkas laporan semester	
5	Mengecek dan menandatangani laporan semester barang					Berkas laporan rekonsiliasi	30 Menit	Berkas laporan rekonsiliasi siap	
6	Menerima berkas laporan bulanan dan semester yang sudah ditandatangani kepala dinas selaku pengguna barang					Berkas laporan rekonsiliasi	30 Menit	Berkas laporan rekonsiliasi siap	
7	Melaksanakan rekonsiliasi laporan bulanan dan semester ke BPPKAD					Berkas laporan semester; Simda BMD	1 Jam	Berkas laporan semester yang sudah ditandatangani	
8	Mengarsip laporan					Berkas laporan semester	5 Menit	Arsip laporan semester	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	18 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PermenpanRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi; 3. Memiliki kemampuan membuat perencanaan anggaran dan menganalisa kebutuhan SKPD; 4. Memiliki kemampuan menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Penyusunan DPA SKPD	Perangkat komputer/laptop dan peralatan pendukung; DPA, Renja, Renstra; ATK; Dokumen SPJ ; Peraturan perundang-undangan; Laporan kegiatan dari bidang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan menghambat evaluasi kinerja SKPD dan penganggaran tahun berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai dokumen Laporan Capaian Kinerja SKPD

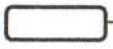
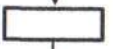
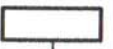
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Umum	Perencana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi evaluasi kerja						format isian data	15 menit	format isian data	
2	Mengisi Format dan isian data dan informasi evaluasi kinerja secara lengkap dan benar						format isian data	1 hari	data isian	
3	Melakukan rekapitulasi dan kompilasi data serta informasi evaluasi kinerja						Data isian	2 hari	Rekapitulasi data	
4	Menganalisa dan mengolah hasil pengumpulan data						Rekap data	2 hari	Laporan	
5	Melakukan konfirmasi data ke bidang jika diperlukan						Laporan	30 menit	Laporan	
6	Melakukan koreksi data dan informasi evaluasi kinerja						Laporan	1 hari	Laporan	
7	Menyusun konsep laporan capaian kinerja						Laporan	3 hari	Laporan	
8	Memverifikasi konsep laporan capaian kinerja						Laporan	1 hari	Laporan	
9	Memaraf dokumen laporan capaian kinerja						Laporan	5 menit	Laporan	
10	Menanda tangani laporan capaian kinerja						Laporan	5 menit	Laporan	
11	Menyimpan arsip dokumen laporan capaian kinerja						Laporan	10 menit	Laporan	
										

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	19 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2025
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. SMA / D3 / S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer microsoft word dan excel 3. Mampu bekerja secara teliti 4. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan data kinerja 5. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data kinerja 2. Perjanjian kinerja 3. Rencana aksi	Komputer PC / notebook, printer dan ATK, Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), Data dan informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengumpulan data kinerja di lingkungan Dinas Sosial akan menghambat pengumpulan dan pengukuran data kinerja Pemerintah Kabupaten Bangkalan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN KINERJA

No	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Eselon II	Sekretaris	TIM SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah untuk melakukan pengukuran kinerja					Blanko Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja					Nota Dinas	1 jam	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana serta metodologi pengukuran kinerja dan melaksanakan pengukuran kinerja					Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB, Renstra, Renja	3 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
4	Tim SAKIP merekap hasil pengukuran kinerja dan melaporkan hasil pengukuran kinerja kepada Sekretaris					Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	3 jam	Draft hasil pengukuran	
5	Sekretaris memeriksa kelengkapan dan substansi draft hasil pengukuran kinerja Dinas Sosial. Jika menyetujui memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial. Jika tidak menyetujui mengembalikan kepada tim SAKIP					Draft hasil pengukuran	3 jam	Laporan hasil pengukuran kinerja, Lembar Disposisi	
6	Memeriksa kelengkapan dan substansi hasil pengukuran kinerja. Jika menyetujui memberikan arahan untuk menginput/menyusun laporan capaian kinerja. Jika tidak menyetujui mengembalikan kepada sekretaris untuk disempurnakan.					Laporan hasil pengukuran kinerja, Lembar Disposisi	3 jam	Disposisi Kepala Dinas	
7	Menginput/menyusun laporan capaian kinerja sesuai hasil pengukuran kinerja					Disposisi Kepala Dinas	2 hari	Laporan capaian kinerja	
8	Arsip hasil pengukuran kinerja dan laporan capaian kinerja					Laporan Capaian kinerja	15 menit	Arsip	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	20 / 433.105
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2025
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN

WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730126 1993 02 1 001

SEKRETARIAT

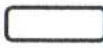
NAMA SOP

PENGUMPULAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. SMA / D3 / S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer microsoft word dan excel 3. Mampu bekerja secara teliti 4. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan data kinerja 5. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kinerja SKPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data kinerja 2. Perjanjian kinerja 3. Rencana aksi	Komputer PC / notebook, printer dan ATK, Renstra, Indikator Kinerja Utama (IKU), Data dan informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengumpulan data kinerja di lingkungan Dinas Sosial akan menghambat pengumpulan dan pengukuran data kinerja Pemerintah Kabupaten Bangkalan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN KINERJA

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Eselon II	Sekretaris	Bidang	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blanko Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	1 jam	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana serta metodologi pengumpulan data kinerja						Notulen Rapat	2 jam	Program Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Renstra, Renja, DPA/DPPA, Laporan Realisasi Anggaran dan Kegiatan,	1 hari	Ceklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Draft Formulir pengumpulan data kinerja	2 jam	Formulir pengumpulan data kinerja	
6	Pendistribusian Formulir pengumpulan data capaian kinerja ke sekretariat dan bidang-bidang						Formulir Pengumpulan data capaian kinerja	15 menit	Bukti Tanda Terima Formulir Capaian Kinerja	
7	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja dan selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada tim SAKIP						Blanko Formulir Pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir Pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	2 jam	Rekapitulasi hasil pengumpulan data capaian kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi hasil pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Data Kinerja	
10	Sekretaris mengalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi.		Ya				Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	

11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas.						Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
12	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja			

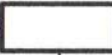
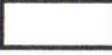
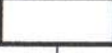


DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	21 / 433.105
Tanggal Pembuatan	20 Maret 2025
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
SEKRETARIAT	NAMA SOP PENGLOLAAN WEBSITE

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengaduan Pelayanan publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 2. Memiliki kemampuan ketelitian dalam mengelola informasi publik; 3. Bisa mengoperasikan komputer dan website
Keterkaitan SOP Pengelolaan Pengaduan SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan a. Komputer/ Laptop/ HP/ Kamera; b. Alat Tulis; c. Printer
Peringatan Apabila tidak dilakukan maka informasi tidak update dan tidak tersampaikan kepada masyarakat	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual Perlu evaluasi ketelitian, kebenaran dan ketepatan waktu Dokumen peliputan berita

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab (Kepala Dinas)	Staf Website Tiap Bidang	Website Admin/Editor	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Pencarian Informasi Berita / Kegiatan Kantor					Kamera Digital, HP, Alat Perekam	1 jam	Tersusunnya bahan updating konten website	
2	Reporter website mengolah informasi dan data menjadi draft berita					Laptop/ Komputer, Data data Informasi, Gambar, Dokumen, Video	30 menit	Proses pengolahan informasi data dan berita	
3	Penyampaian draft berita/ informasi/ data kepada editor untuk melakukan edit berita informasi data					Hasil Pengolahan berita/ informasi/ data	5 menit	Hasil editing berita/ informasi/ data	
4	Penyampaian draft hasil edit berita informasi data kepada Kepala Bidang					Hasil Pengolahan berita/ informasi/ data	5 menit	Penetapan berita/ informasi/ data yang siap dipublikasikan di website	
5	Upload berita/ Informasi/ data yang telah disetujui oleh Kepala Bidang					Laptop, Data setelah proses edit	5 menit	Terupdatenya berita/ informasi/ data secara terus menerus	
6	Melaporkan hasil upload berita ke penanggung jawab					Hasil pengolahan berita/ informasi	5 menit	Laporan evaluasi	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	22 / 433.105
Tanggal Pembuatan	8 April 2025
Tanggal Revisi	10 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN

WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730126 1993 02 1 001

SEKRETARIAT

NAMA SOP

**PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK (FISIK)
MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2023 Nomor 38 Seri E);
6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 73 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2022 Nomor 36 Seri E);
7. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 75 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 65 Seri E);

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Aplikasi Srikandi
4. Memiliki kemampuan menggunakan email

Keterkaitan

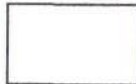
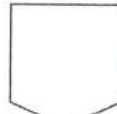
1. SOP Administrasi Surat Masuk

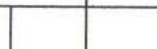
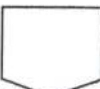
Peralatan/Perlengkapan

1. Naskah dinas masuk
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja DINAS SOSIAL
3. Buku Agenda masuk
4. Komputer

	5. Scanner 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK (FISIK) MENGGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI

No.		Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Pengadministrasi Persuratan (Akun TU)	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag / Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a	Menerima naskah masuk dari pengirim						Aplikasi SRIKANDI agenda surat masuk	1 Menit	Surat masuk	
	b	Melakukan cek dan verifikasi naskah masuk						Aplikasi SRIKANDI agenda surat masuk	3 Menit	Surat masuk, agenda surat masuk	
	c	Memindai / Menscan naskah masuk menjadi file Pdf						Surat masuk, Scanner	3 Menit	Surat masuk hasil scan	
2	a	Membuka aplikasi SRIKANDI (login menggunakan user name dan password akun TU)						Aplikasi SRIKANDI Surat masuk	1 Menit	Akun TU Aplikasi SRIKANDI	
	b	Registrasi naskah masuk meliputi nama pengirim, jabatan pengirim, instansi pengirim, jenis naskah, sifat naskah, nomor naskah, tanggal naskah, tanggal terima, hal, ringkasan isi naskah.						Aplikasi SRIKANDI Surat masuk	3 Menit	Naskah Surat masuk	
	c	Mengupload dokumen/hasil scan naskah masuk – tekan tombol browse						File Surat masuk, Aplikasi SRIKANDI	2 Menit	Unggahan file surat masuk	
	d	Pilih tujuan utama, pilih kepala dinas, lalu simpan						Aplikasi SRIKANDI Surat masuk	1 Menit	Naskah surat masuk,	
	e	pada menu Log Naskah Masuk, tekan lambang mata untuk preview, lalu tekan icon kirim naskah.						Aplikasi SRIKANDI Kirim Surat masuk	2 Menit	Naskah masuk terkirim ke Kadis	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag/ Staf	Akun Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password						Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
2	Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI (Icon Tampilkan statistik - Menu naskah masuk)						Aplikasi SRIKANDI, Naskah dinas masuk	1 menit	Naskah masuk	
	a. Menekan tombol menu naskah masuk – belum dibaca – Preview lambang mata untuk membaca						Aplikasi SRIKANDI, Naskah dinas masuk	3 menit	Naskah masuk	
	b. Menekan tombol Tindak lanjut, pilih Disposisi 1). Pilih tujuan disposisi 2). Pilih instruksi disposisi 3). Instruksi tambahan (jika ada) 4). Simpan						Aplikasi SRIKANDI, Naskah dinas masuk	1 menit	Naskah masuk	
3	a. Menekan tombol menu naskah Disposisi – belum dibaca – Preview lambang mata untuk membaca						Aplikasi SRIKANDI, Naskah Disposisi	3 menit	Naskah disposisi	
	b. Menekan tombol Tindak lanjut, pilih Disposisi 1). Pilih tujuan disposisi 2). Pilih instruksi disposisi 3). Instruksi tambahan (jika ada)						Aplikasi SRIKANDI,	1 menit	Naskah disposisi	

	4). Simpan Jika tidak perlu di disposisi ke bawahan (staf) maka pilih penyelesaian Disposisi, isi keterangan lalu tekan simpan						Naskah Disposisi			
4	a. Menekan tombol menu naskah Disposisi – belum dibaca – Preview lambang mata untuk membaca						Aplikasi SRIKANDI, Naskah Disposisi	3 menit	Naskah disposisi	
	b. Menekan tombol penyelesaian disposisi, isi keterangan lalu simpan						Aplikasi SRIKANDI, Naskah Disposisi	1 menit	Naskah disposisi	
5	Selesai. Melakukan pemberkasan arsip				Selesai		Aplikasi SRIKANDI, Naskah Dinas Masuk	3 menit	Naskah masuk, Berkas	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	23 / 433.105
Tanggal Pembuatan	8 April 2025
Tanggal Revisi	10 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	



SEKRETARIAT

NAMA SOP

**PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK
MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2023 Nomor 38 Seri E);
6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 73 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2022 Nomor 36 Seri E);
7. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 75 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 65 Seri E);

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Aplikasi Srikandi
4. Memiliki kemampuan menggunakan email

Keterkaitan

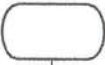
1. SOP Administrasi Surat Masuk

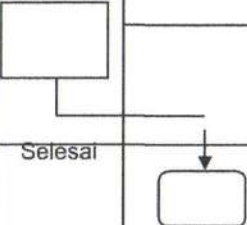
Peralatan/Perlengkapan

1. Naskah dinas masuk
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja DINAS SOSIAL
3. Buku Agenda masuk
4. Komputer

	5. Scanner 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN NASKAH DINAS MASUK MENGGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag/ Staf	Akun Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password						Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
2	Naskah Dinas Masuk pada Aplikasi SRIKANDI (Icon Tampilkan statistik - Menu naskah masuk)						Aplikasi SRIKANDI, Naskah dinas masuk	1 menit	Naskah masuk	
	a. Menekan tombol menu naskah masuk – belum dibaca – Preview lambang mata untuk membaca						Aplikasi SRIKANDI, Naskah dinas masuk	3 menit	Naskah masuk	
	b. Menekan tombol Tindak lanjut, pilih Disposisi 1). Pilih tujuan disposisi 2). Pilih instruksi disposisi 3). Instruksi tambahan (jika ada) 4). Simpan						Aplikasi SRIKANDI, Naskah dinas masuk	1 menit	Naskah masuk	
3	a. Menekan tombol menu naskah Disposisi – belum dibaca – Preview lambang mata untuk membaca						Aplikasi SRIKANDI, Naskah Disposisi	3 menit	Naskah disposisi	
	b. Menekan tombol Tindak lanjut, pilih Disposisi 1). Pilih tujuan disposisi 2). Pilih instruksi disposisi 3). Instruksi tambahan								Naskah disposisi	

	(jika ada) 4). Simpan Jika tidak perlu di disposisi ke bawahan (staf) maka pilih penyelesaian Disposisi, isi keterangan lalu tekan simpan						Aplikasi SRIKANDI, Naskah Disposisi	1 menit		
4	a. Menekan tombol menu naskah Disposisi – belum dibaca – Preview lambang mata untuk membaca						Aplikasi SRIKANDI, Naskah Disposisi	3 menit	Naskah disposisi	
	b. Menekan tombol penyelesaian disposisi, isi keterangan lalu simpan						Aplikasi SRIKANDI, Naskah Disposisi	1 menit	Naskah disposisi	
5	Selesai. Melakukan pemberkasan arsip				Selesai		Aplikasi SRIKANDI, Naskah Dinas Masuk	3 menit	Naskah masuk, Berkas	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	24 / 433.105
Tanggal Pembuatan	8 April 2025
Tanggal Revisi	10 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN

WIBAGIO SUHARTO, S.SOS.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730126 1993 02 1 001

SEKRETARIAT

NAMA SOP

**PENERIMAAN NASKAH DINAS KELUAR
MENGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2023 Nomor 38 Seri E);
6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 73 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2022 Nomor 36 Seri E);
7. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 75 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 65 Seri E);

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Aplikasi Srikandi
4. Memiliki kemampuan menggunakan email

Keterkaitan

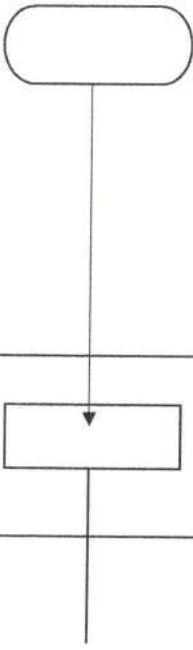
1. SOP Administrasi Surat Masuk

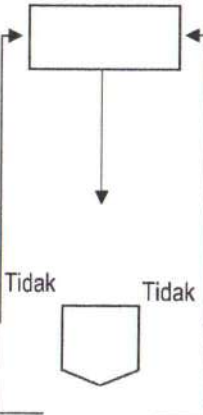
Peralatan/Perlengkapan

1. Konsep Naskah Dinas Keluar
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bangkalan
3. Komputer (Aplikasi Ms. Word)
4. Aplikasi SRIKANDI

	5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGIRIMAN NASKAH DINAS KELUAR MENGGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Dinas Sosial masing-masing Bidang (Pendaftaran Naskah)	Verifikator 1 Naskah Dinas	Verifikator 2 Naskah Dinas	Penandatangan Naskah Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Registrasi Naskah Keluar (Template Naskah Dinas didownload pada aplikasi Srikandi – Menu Template Naskah Dinas)					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Persiapan Registrasi Naskah Keluar	
	a Memastikan konsep / draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas	
	b Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada Naskah Dinas yang akan dikirim.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	2 menit	Lampiran tersedia	
	c Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (.docx / pdf) maupun ukuran file.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	ekstension file telah sesuai	
2	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password (Pastikan Penandatangan, tujuan, Verifikator, dan tembusan sudah ditentukan)					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka	
3	Registrasi Naskah Dinas keluar pada aplikasi SRIKANDI					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik		Naskah Dinas siap dilakukan registrasi	
	a Menekan tombol menu Registrasi Naskah Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka	

b	Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya : Tanggal Naskah, Penandatanganan Naskah, nama pemeriksa naskah, kolom "akan dikirimkan melalui unit persuratan" (pilih unit persuratan pada unit yang mengirimkan Naskah Dinas setingkat eselon II), Sifat Naskah, Klasifikasi, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda, Tembusan Naskah, Hal, Tingkat Urgensi, Isi Ringkas, Tujuan Naskah: 1). Penerima yang sudah menggunakan SRIKANDI pilih : Tujuan Utama Internal / Eksternal SRIKANDI 2). Penerima yang belum / tidak menggunakan SRIKANDI pilih : Tujuan Utama Eksternal Non SRIKANDI					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	metadata Naskah Dinas Keluar telah dilengkapi	
c	Menekan tombol choose files (.docx dan .doc) untuk mengunggah File elektronik Konsep Naskah Dinas Keluar					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	File elektronik Naskah Keluar berhasil diunggah	
d	Menekan tombol choose files (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) untuk mengunggah File elektronik Lampiran					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	lampiran berhasil diunggah	

	e Mengisi kolom Nomor Referensi jika Naskah Dinas berkaitan dengan Naskah Dinas lainnya yang pernah dilakukan registrasi kedalam aplikasi SRIKANDI. Jika tidak terdapat referensi dapat dikosongkan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Naskah Dinas lainnya yang berkaitan dengan naskah dinas yang diregistrasi	1 menit	Nomor Referensi telah terisi	
	f Menekan tombol Simpan setelah semua kolom dilengkapi					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi	
4	Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang akan dikirim. Jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan, maupun penghapusan.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	Metadata registrasi naskah keluar dipastikan kesesuaiannya	
5	Memeriksa/ Melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau direvisi					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	8 menit	Naskah Dinas diperiksa	
6	Menandatangani Naskah Dinas yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikasi.					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	5 menit	Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangan	
7	Memastikan Konsep Naskah Dinas telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap dikirim					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	3 menit	konsep naskah ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi	
8	Mengirimkan Naskah Dinas dengan cara menekan tombol kirim surat oleh Penanda Tangan atau akun TU					Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Konsep Naskah Dinas Keluar elektronik	1 menit	konsep Naskah Dinas Keluar telah dikirim	

	a. Menekan tombol kirim apabila Instansi penerima sudah Menggunakan Aplikasi SRIKANDI						1 menit		
	b. Mendownload file PDF dan mengirim melalui email apabila instansi penerima belum Menggunakan Aplikasi SRIKANDI						3 menit		

**DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN**

Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361

email dinsos@bangkalankab.go.id

BANGKALAN

Nomor SOP 25 / 433.105

Tanggal Pembuatan 31 Oktober 2022

Tanggal Revisi 8 April 2025

Tanggal Efektif 15 April 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN**WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM**Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730126 1993 02 1 001**BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL****NAMA SOP****PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENETAPAN TERDAFTAR SEBAGAI
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)****Dasar Hukum**

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kesejahteraan Sosial
2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi

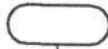
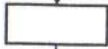
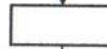
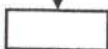
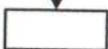
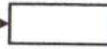
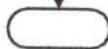
KeterkaitanSOP Administrasi Surat Masuk
SOP Administrasi Surat Keluar**Peralatan/Perlengkapan**ATK
Komputer dan printer**Peringatan**

Pengembangan keterampilan kerja tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN SURAT IJIN OPERASIONAL (SIOP) LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pekerja Sosial/ SLRT	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1	Memasukkan Surat Permohonan Pendaftaran dan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)						Surat Permohonan, Formulir, Profil LKS, Suket, Domisili, Akte Notaris, NPWP, FC KTP Pengurus LKS	1 Jam	Dokumen Kelengkapan	
2	Menerima dan memasukkan Surat permohonan melalui Pengadministrasi Umum						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	1 Jam	Surat Permohonan	
3	Memberikan disposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menerima disposisi, memeriksa kelengkapan persyaratan						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	1 Jam	Telaahan	
5	Mengkonsep draft Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Melakukan koreksi, memberikan paraf pendaftaran LKS						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan lap. hasil pemeriksaan	1 Jam	Telaahan	
7	Menandatangani Surat tanda daftar dan SIOP LKS						Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS	1 Jam	Tanda daftar dan SIOP	
8	Membuat meregisirasi dan mendokumentasikan surat tanda daftar dan SIOP LKS						Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS	1 Jam	Tanda daftar dan SIOP	
9	Mengeluarkan dan Memberikan surat tanda daftar dan SIOP LKS						Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS	1 Jam	Tanda daftar dan SIOP	
10	Menerima Surat Tanda Daftar LKS						Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS	1 Jam	Tanda daftar dan SIOP	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	26 / 433.105
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN

WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730126 1993 02 1 001

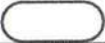
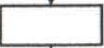
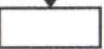
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

NAMA SOP

**PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KELOMPOK USAHA
BERSAMA (KUBE)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi.	1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kesejahteraan Sosial 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	ATK Komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengembangan keterampilan kerja tidak terlaksana dengan baik	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pekerja Sosial/ SLRT	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengajuan dari kelompok mengetahui kepala desa / lurah						Surat Permohonan, dan Proposal KUBE	1 Jam	Dokumen Kelengkapan	
2	Pendamping Sosial (TKSK)/ SLRT melakukan validasi data penerima apakah terdaftar atau tidak dalam DTKS serta melakukan verifikasi kelayakan usaha						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	1 Jam	Surat Permohonan	
3	Mengembalikan Proposal KUBE serta data hasil verifikasi kelayakan usaha ke Dinas Sosial						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Dinas Sosial menerbitkan surat rekomendasi bahwa KUBE yang dimaksud layak menerima bantuan						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	1 Jam	Telaahan	
5	Dinas Sosial memberikan bantuan sosial kepada KUBE berupa barang atau uang sebagai stimulan usaha						Surat rekomendasi dari Dinas Sosial	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP 27 / 433.105
Tanggal Pembuatan 31 Oktober 2022
Tanggal Revisi 8 April 2025
Tanggal Efektif 15 April 2025

Disahkan oleh


**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN**
WIBAGIO SUHARTO, S.SOS.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730126 1993 02 1 001

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

NAMA SOP

REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 3. Peraturan Pemerintah No. 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; 4. KEPPRES No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 5. KEPMENSOS No. 09/PEKHUK/2002 tentang Izin Undian; 6. KEPMENSOS RI No. 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	a. Komputer; b. Alat Tulis; c. Meja dan Kursi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pertunya tindak tegas atas pelaksanaan pengumpulan uang dan barang	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pekerja Sosial/ SLRT	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan Surat Rekomendasi Izin Undian Berhadiah (UGB) melalui petugas pendaftaran					Berkas permohonan rekomendasi UGB	-	Berkas Persyaratan	
2	Validasi dan verifikasi berkas persyaratan					Berkas persyaratan	1 hari	Berkas persyaratan dan	
3	Membuat draft Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)					Draft Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)	1 jam	Draft Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)	
4	Mengecek dan memberikan paraf					Draft Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)	10 menit	Draft Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)	
5	Menandatangani Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)					Draft Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)		Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang sudah ditandatangani	
6	Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang telah ditandatangani Kepala Dinas diberi penomoran dan diandakan					Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)	1 jam	Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang sudah diberi nomor	
7	Menyerahkan Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) kepada pemohon					Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)	-	Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang sudah ditandatangani	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	28 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 3. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01 / HUK / 1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana. 4. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56 / HUK / 1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	a. Komputer; b. Alat Tulis; c. Meja dan Kursi.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Perlunya tindak tegas atas pelaksanaan pengumpulan uang dan barang	Pengarsipan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pekerja Sosial/ SLRT	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB) melalui petugas pendaftaran					Berkas permohonan rekomendasi pengumpulan Uang Atau Barang (PUB))	-	Berkas Persyaratan	
2	Validasi dan verifikasi berkas persyaratan					Berkas persyaratan	1 hari	Berkas persyaratan dan	
3	Membuat draft Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)					Draft Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)	1 jam	Draft Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)	
4	Mengecek dan memberikan paraf					Draft Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)	10 menit	Draft Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)	
5	Menandatangani Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)					Draft Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)		Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB) yang sudah ditandatangani	
6	Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB) yang telah ditandatangani Kepala Dinas diberi penomoran dan digandakan					Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)	1 jam	Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB) yang sudah diberi nomor	
7	Menyerahkan Surat Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB) kepada pemohon					Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)	-	Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB) yang sudah ditandatangani	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	29 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	NAMA SOP	REKOMENDASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan; 3. Keputusan Menteri Sosial Nomor 84/HUK/1998 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Keluarga Miskin	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Bantuan Sosial; 2. Memahami tata cara pemberian rekomendasi Bantuan Sosial bagi penerima; 3. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasi office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	l. Komputer; m. Alat Tulis; n. Meja dan Kursi; o. Basis Data Terpadu.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka bantuan sosial tidak akan tepat sasaran	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pekerja Sosial/ SLRT	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pengajuan rekomendasi hibah dan bantuan sosial dengan dasar disposisi Kepala Dinas					Surat permohonan	10 menit	Disposisi	
2	Memproses pengajuan rekomendasi					Surat permohonan	30 menit	Persetujuan penyimpanan	
3	Memeriksa berkas dan validasi dokumen dan penjajagan lokasi calon pemohon bantuan					Berkas pemohon	1 hari	Sesuai lokasi	
4	Menginput hasil verifikasi/ pembuatan rekomendasi					Komputer, internet, web kemsos	15 menit	Dokumen	
5	Mencetak hasil verifikasi/ pembuatan rekomendasi					Komputer, internet, printer	10 menit	Berita acara	
6	Pemeriksaan akhir rekomendasi, paraf Sekretaris Dinas dan pengesahan rekomendasi oleh Kepala Dinas					Komputer, internet, email/ WA	30 menit	Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang sudah ditandatangani	
7	Surat Rekomendasi Pemberian Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial					Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang sudah ditandatangani	10 menit	Tanda terima penjinan	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	30 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	NAMA SOP	PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 82/HUK/2006 tentang Taruna Siaga Bencana 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Administrasi Persediaan Barang; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	Gudang logistik; Kendaraan Operasional.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka kebutuhan dasar pangan korban bencana alam dan sosial tidak terpenuhi	Pengarsipan, Masa Kadaluaarsa Barang

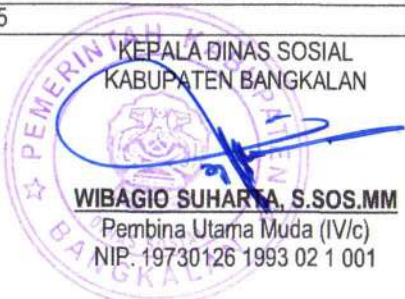
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYALURAN BANTUAN LOGISTIK KORBAN BENCANA ALAM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kecamatan / Tagana / Pordam	Jabatan JFU	Pranata Penanggulangan ahli Muda/Pekerja Sosial Ahi Muda	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melaporkan kejadian bencana kepada Dinas Sosial.						Laporan kejadian bencana yang mencakup korban jiwa, dan kerugian harta benda	10 menit	Laporan kejadian bencana telah diterima	SOP Surat Masuk
2	Menerima laporan dan apabila diperlukan menghubungi Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk melakukan telaah lapangan lebih lanjut. Melaporkan kepada Pranata Penanggulangan ahli Muda/Pekerja Sosial Ahi Muda.						Laporan kejadian yang telah ditelaah	2 jam	Data bencana telah selesai ditelaah dan TRC segera datang ke lokasi bencana	
3	Menerima laporan dan hasil telaah untuk menentukan bantuan yang akan diberikan kepada korban bencana.						Tersedianya bufferstock logistik/santunan dan peralatan PB guna membantu korban bencana	1 jam	Data kebutuhan korban bencana dan jumlah logistik/santunan serta peralatan terdeteksi dan selesai disiapkan	
4	Menyiapkan logistik dan peralatan penanggulangan Bencana (PB) yang diperlukan .						Data korban bencana dan kerugian harta benda serta bantuan darurat yang akan diberikan kepada korban bencana	1 - 12 jam	Jumlah dan jenis bantuan tanggap darurat bagi korban bencana siap dikirim	Waktu relatif, tergantung tingkat keparahan bencana dan jenis bantuan yang disiapkan.
5	Mengirimkan atau membawa bantuan tanggap darurat serta mendistribusikannya						Kendaraan operasional PB, peralatan PB dan bantuan logistik	1 hari	Bantuan telah dikirim dan disalurkan kepada korban bencana sesuai kebutuhan	
6	Memonitor bantuan yang telah disalurkan dan perkembangan bencana dan melaporkan kepada Kepala Bidang						Laporan perkembangan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan	2 hari	Data perkembangan kejadian bencana dan bantuan yang telah disalurkan dan dimonitor	

7	Menentukan langkah selanjutnya apabila masih diperlukan bantuan lanjutan. Apabila diperlukan, melaporkan perkembangan kejadian bencana kepada Kepala Dinas.						Data perkembangan kejadian bencana dan bantuan yang telah disalurkan dan dimonitor	1 hari	Korban bencana terbantu pada saat tanggap darurat	
8	Membuat draft laporan bulanan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan. Menyampaikan kepada Pranata Penanggulangan ahli Muda/Pekerja Sosial Ahi Muda untuk diparaf.						Data Kejadian bencana dan bantuan yang telah disalurkan	1 jam	Draft laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan	
9	Memaraf draft laporan bulanan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk diparaf.						Draft laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan	5 menit	Draft laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan, telah diparaf kasi	
10	Memaraf draft laporan bulanan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan dan menyapaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Draft laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan, telah diparaf Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial	5 menit	Draft laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan telah diparaf Kabid	
11	Menandatangani laporan bulanan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan.						Draft laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan telah diparaf Kabid	5 menit	Laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan telah ditanda tangani Kepala Dinas	
12	Mendokumentasikan laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan. Mengirimkan laporan bulanan kejadian bencana kepada Bupati Bangkalan dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Bangkalan.						Laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan	10 menit	Dokumentasi laporan kejadian bencana dan upaya yang telah dilaksanakan	SOP Surat Keluar



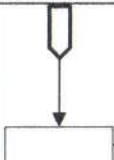
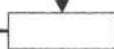
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	31 / 433.105
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN <u>WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Jaminan Sosial; 2. Memahami tata cara pemberian rekomendasi Jaminan Sosial bagi penerima; 3. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasi office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	a. Komputer; b. Alat Tulis; c. Meja dan Kursi; d. Basis Data Terpadu.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka jaminan sosial tidak akan tepat sasaran	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

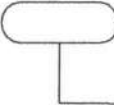
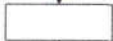
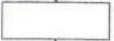
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Kepala Dinas / Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan berkas kelengkapan / persyaratan pembuatan Surat Keterangan DTKS						Nomor NIK atau Nomor Kartu Keluarga	5 menit	Nomor NIK atau Nomor Kartu Keluarga	
	Memeriksa Kelengkapanajuan Pemohon, Apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap, dilanjutkan dengan memeriksa data pemohon pada aplikasi SIKS NG. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Nomor NIK atau Nomor Kartu Keluarga	5 menit	Nomor NIK atau Nomor Kartu Keluarga	
	Memeriksa data pemohon pada aplikasi SIKS NG. Apabila data masuk dalam DTKS, dilanjutkan dengan mencetak Surat Keterangan DTKS dari aplikasi SIKS NG. Apabila data tidak ditemukan, langsung disampaikan kepada pemohon.						Nomor NIK atau Nomor Kartu Keluarga	5 menit	Data DTKS pada aplikasi SIKS NG	

2	Mencetak surat keterangan DTKS dan menyajikan kepada Kepala Dinas atau Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk ditandatangani.						Data DTKS pada aplikasi SIKS NG	5 menit	Surat keterangan DTKS	
3	Membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan DTKS yang telah dicetak.						Surat keterangan DTKS	5 menit	Surat keterangan DTKS yang telah ditandatangani	
4	Memberikan cap stempel dan memfotovopy Surat Keterangan DTKS yang telah ditandatangani.						Surat keterangan DTKS yang telah ditandatangani	5 menit	Pengesahan Surat keterangan DTKS yang telah ditandatangani dan distempel	
5	Menyimpan/mengarsipkan surat surat keterangan DTKS dan encatat dalam Buku Register Layanan. Menyampaikan Surat Keterangan DTKS kepada pemohon dan meminta nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.						Buku agenda	5 menit	1. Pengarsipan Surat keterangan DTKS. 2. Nomor telepon pemohon.	
6	Surat Keterangan DTKS diterima oleh Pemohon						Surat keterangan DTKS	5 menit	Surat keterangan DTKS diterima oleh pemohon.	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	32 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	NAMA SOP	PENGUSULAN DTKS/BANSOS/DAN KETIDAKLAYAKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami tentang kondisi orang terlantar; 2. Memahami arah tujuan orang terlantar; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	a. Komputer; b. Alat Tulis; c. Buku register d. Buku tanda terima SKM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka orang terlantar tidak segera ditangani dengan baik	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN DTKS/BANSOS/DAN KETIDAKLAYAKAN

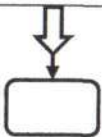
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIKS NG Desa	Penyuluh DTKS	Kepala Dinas	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Input usulan DTKS/bansos dan ketidaklayakan					Foto Kk/KTP. Foto Rumah. Input data kependudukan dan mengisi Kusioner BA	Tanggal 15 s/d 25 setiap bulan		
2	Verifikasi usulan DTKS/bansos dan ketidaklayakan						Tanggal 15 s/d 1 hari sebulan akhir bulan		
3	Draf pengesahan usulan DTKS/bansos dan ketidaklayakan						10 menit		
4	Paraf Draf Pengusulan DTKS/bansos/ketidak layakan						5 menit		
5	Tanda Tangan Pengusulan DTKS/bansos/ketidak layakan						1 Hari		
6	Upload Pengusulan DTKS/bansos/ketidak layakan						5 Menit	Pengusulan usulan DTKS/bansos/ketidak layakan	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	33 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	NAMA SOP	PENGADUAN DTKS / BANSOS MELALUI APLIKASI SIDAYA SEHATI (TANPA PROSES SURVEY LAPANGAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5235); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Jaminan Sosial; 2. Memahami tata cara pemberian rekomendasi Jaminan Sosial bagi penerima; 3. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasi office; 4. Memahami aplikasi Sidaya Sehati.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	a. Komputer; b. Alat Tulis; c. Meja dan Kursi; d. Basis Data Terpadu.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka jaminan sosial tidak akan tepat sasaran	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADUAN DTKS / BANSOS MELALUI APLIKASI SEDAYA SEHATI (TANPA PROSES SURVEY LAPANGAN)

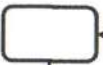
No.	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pelapor/ Pemohon	Petugas Pengaduan Sidaya Sehati	Pejabat Pengelola Pengaduan	Verifikator DTKS	Fasilitator SLRT	Tikor BSP	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan secara online melalui aplikasi sidaya sehat	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyampaikan pengaduan secara online melalui aplikasi sidaya sehat							1. Identitas Kependudukan; 2. Komputer/Smartphone; 3. internet.	5 menit	Laporan pengaduan melalui aplikasi Sidaya Sehat.	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengaduan dan memberikan tanggapan kepada pelapor. Apabila persyaratan lengkap, aduan diteruskan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan. Sedangkan apabila belum lengkap, maka dikembalikan kepada pelapor untuk dilengkapi.							Laporan pengaduan melalui aplikasi Sidaya Sehat.	5 menit	Laporan pengaduan terecord pada register pengaduan.	
3.	Mengidentifikasi aduan yang masuk dan mendistribusikan kepada Tim Penelaah; Menyalurkan pengaduan yang bukan merupakan kewenangan;							Laporan pengaduan yang terecord pada register pengaduan.	10 menit	Data laporan pengaduan pada lembar telaah.	
4.	Mengumpulkan data dan informasi terkait pengaduan yang diterima; Melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait; Melakukan kajian / penelaahan berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan; Menyampaikan draft jawaban / rekomendasi tindak lanjut melalui Pejabat Pengelola Pengaduan.							Data laporan pengaduan pada lembar telaah.	30 menit	Draft jawaban / rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	
5.	Memeriksa draft jawaban penyelesaian pengaduan dan meneruskan kepada Petugas Pengaduan untuk disampaikan kepada pelapor.							Draft jawaban / rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	10 menit	Jawaban / rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	

6.	menyampaikan jawaban / rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada Pelapor.							Jawaban / rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	5 menit	Jawaban / rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan telah disampaikan kepada Pelapor.	
----	---	--	---	--	--	--	--	---	---------	--	--

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	34 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	NAMA SOP	PENGADUAN DTKS / BANSOS MELALUI APLIKASI SIDAYA SEHATI (PROSES SURVEY LAPANGAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5235); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisas, Tugas dan Fugsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Jaminan Sosial; 2. Memahami tata cara pemberian rekomendasi Jaminan Sosial bagi penerima; 3. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasi office; 4. Memahami aplikasi Sidaya Sehati.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	a. Komputer; b. Alat Tulis; c. Meja dan Kursi; d. Basis Data Terpadu.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka jaminan sosial tidak akan tepat sasaran	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADUAN DTKS / BANSOS MELALUI APLIKASI SEDAYA SEHATI (PROSES SURVEY LAPANGAN)

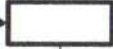
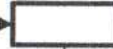
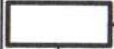
No.	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pelapor/ Pemohon	Staf	Pejabat Pengelola Pengaduan	Verifikator DTKS	Fasilitator SLRT	Tikor BSP	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyampaikan pengaduan secara online melalui aplikasi sidaya sehat atau secara offline melalui Petugas Front Office.							1. Identitas Kependudukan; 2. Komputer/Smartphone; 3. internet.	5 menit	Laporan pengaduan melalui aplikasi Sidaya Sehat.	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengaduan dan memberikan tanggapan kepada pelapor. Apabila persyaratan lengkap, aduan diteruskan kepada Pejabat Pengelola Pengaduan. Sedangkan apabila belum lengkap, maka dikembalikan kepada pelapor untuk dilengkapi.							Laporan pengaduan	5 menit	Laporan pengaduan terecord pada register pengaduan.	
3.	Mengidentifikasi aduan yang masuk dan mendistribusikan kepada Tim Penelaah; Menyalurkan pengaduan yang bukan merupakan kewenangan;							Laporan pengaduan	10 menit	Laporan pengaduan	
4.	Mengumpulkan data dan informasi terkait pengaduan yang diterima; Melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait; Menugaskan Fasilitator SLRT untuk melakukan survey lapangan melalui sistem pada aplikasi Sidaya Sehat..							Laporan pengaduan	30 menit	1. Hasil telaah atas laporan pengaduan; 2. Perintah survey lapangan kepada Fasilitator SLRT.	
5.	Melakukan verifikasi kondisi real di lapangan dan menginput data ke dalam aplikasi Sidaya Sehat.							1. Hasil telaah atas laporan pengaduan; 2. Perintah survey lapangan	1 hari	Data survey lapangan	
6.	Melakukan penelaahan berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan; Melakukan tindak lanjut sesuai hasil telaah. Apabila laporan pengaduan dapat diselesaikan, draft jawaban tindak lanjut disampaikan melalui Pejabat Pengelola Pengaduan. Apabila masih dibutuhkan penelaahan lanjutan maka dilakukan koordinasi dan pembahasan dengan							Data survey lapangan.	30 menit / 2 bulan bila memerlukan proses pengusulan ke Kemensos (untuk yang tidak membutuhkan	Hasil telaah / draft jawaban tidak lanjut pengaduan.	
											

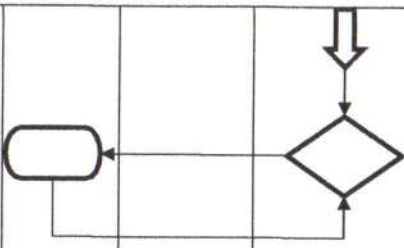
	Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pangan (Tikor BSP).								telaah lanjutan)		
1.	Melakukan penelaahan lebih lanjut dan apabila diperlukan dapat melakukan pemanggilan kepada pihak-pihak terkait dan atau melakukan peninjauan lapangan. Menyampaikan rekomendasi tindak lanjut kepada Verifikator DTKS.			↓			↓	Hasil telaah laporan pengaduan.	1 hari	Rekomendasi tindak lanjut pengaduan.	
2.	Menindaklanjuti rekomendasi Tikor BPS. Menyampaikan draft jawaban / rekomendasi tindak lanjut kepada Pejabat Pengelola Pengaduan							Rekomendasi tindak lanjut pengaduan.	30 menit / 2 bulan bila memerlukan proses pengusulan ke Kemensos	Draft jawaban tindak lanjut pengaduan.	
3.	Memeriksa draft jawaban penyelesaian pengaduan dan meneruskan kepada Petugas Pengaduan untuk disampaikan kepada pelapor.							Draft jawaban tindak lanjut pengaduan.	10 menit	Jawaban / rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	
4.	Menyampaikan jawaban / rekomendasi penyelesaian pengaduan kepada Pelapor.							Jawaban / rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan.	5 menit	Jawaban / rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan telah disampaikan kepada Pelapor.	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id BANGKALAN	Nomor SOP	35 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTO, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	NAMA SOP	BANTUAN SOSIAL PEMULANGAN ORANG TERLANTAR DI PERJALANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 4. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami tentang kondisi orang terlantar; 2. Memahami arah tujuan orang terlantar; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	a. Komputer; b. Alat Tulis; c. Buku register d. Buku tanda terima SKM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka orang terlantar tidak segera ditangani dengan baik	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BANTUAN SOSIAL PEMULANGAN ORANG TERLANTAR DI PERJALANAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Orang Terlantar	Petugas Layanan	Pranata Penanggulangan Ahli Muda	Kabid Linjamsos	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1	Orang terlantar datang untuk menemui petugas Pelayanan dengan membawa Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) dari Kepolisian.						SKOT dari Kepolisian	5 menit	Laporan diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan dengan melakukan wawancara untuk menggali informasi yang dibutuhkan. Apabila berkas tidak lengkap, OT diminta untuk melengkapi terlebih dahulu.						SKOT	15 menit	Data Orang terlantar yang diperlukan	
3	Membuat surat pengantar dan kelengkapan administrasi dan menyampaikan draftnya kepada Pranata Penanggulangan Ahli Muda.						SKOT dan Data Orang terlantar yang diperlukan	10 menit	Surat Pengantar ke Dinsos Provinsi, Tanda terima/kuitansi, SPT dan SPPD (bila diperlukan)	
4	Menyampaikan surat pengantar dan berkas administrasi yang diperlukan kepada Kabid Linjamsos dan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Surat Pengantar ke Dinsos Provinsi, Tanda terima/kuitansi, SPT dan SPPD (bila diperlukan)	10 menit	Surat Pengantar ke Dinsos Provinsi, Tanda terima/kuitansi, SPT dan SPPD (bila diperlukan)	
5	Membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar dan berkas administrasi lainnya yang dibutuhkan.						Surat Pengantar ke Dinsos Provinsi, Tanda terima/kuitansi, SPT dan SPPD (bila diperlukan)		Surat Pengantar ke Dinsos Provinsi, Tanda terima/kuitansi, SPT dan SPPD yang telah ditandatangani.	
6	Memberikan bimbingan, pengarahan, dan meminta persetujuan kepada OT dimaksud terkait bantuan yang akan diberikan. Mendokumentasikan pemberian bantuan dan mencatat dalam buku register.						Surat Pengantar ke Dinsos Provinsi, Tanda terima/kuitansi, SPT dan SPPD yang telah ditandatangani. Bantuan berupa uang tunai.	15 menit	Biaya transport untuk orang terlantar	

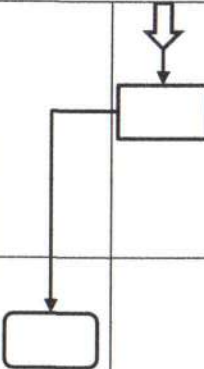
7	Apabila OT dimaksud dapat melanjutkan perjalanan secara mandiri, maka diberikan bantuan biaya untuk transport antar Kabupaten dan makan minum. Apabila tidak, maka dilakukan pengantaran ke terminal atau ke Dinas Sosial Provinsi.	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> End([]) End --> Decision </pre>				Biaya transport untuk orang terlarat	10 menit	Terlaksananya penanganan orang terlarat	
---	--	---	--	--	--	--------------------------------------	----------	---	--

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	36 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2025
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	NAMA SOP	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA SINERGITAS SIDAYA SEHATI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5235); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Jaminan Sosial; 2. Memahami tata cara pemberian rekomendasi Jaminan Sosial bagi penerima; 3. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasi office; 4. Memahami aplikasi Sidaya Sehati.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	e. Komputer; f. Jaringan Internet; g. Meja dan Kursi; h. Basis Data Terpadu.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan maka penyaluran bansos tidak akan tepat sasaran	Online melalui aplikasi Sidaya Sehati

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA SINERGITAS SIDAYA SEHATI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Operator OPD	Admin Sidaya Sehat	Kabid Linjamsos	Kepala Dinas	Tim Pelaksana Inovasi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Membuat draft surat permintaan data penyaluran bansos kepada Perangkat Daerah yang memiliki program penyaluran bansos pada tahun berjalan. Draft diajukan kepada Kabid Linjamsos untuk diperiksa dan diparaf.						Data OPD yang melakukan penyaluran bansos pada tahun berjalan.	15 menit	Draft surat permintaan data penyaluran bansos.	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat permintaan data, kemudian mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Draft surat permintaan data penyaluran bansos.	5 menit	Draft surat permintaan data penyaluran bansos yang telah dibubuhi paraf.	
7.	Menandatangani surat permintaan data. Surat ditindaklanjuti dan dikirim sesuai dengan SOP Surat Keluar.						Draft surat permintaan data penyaluran bansos yang telah dibubuhi paraf.	5 menit	Surat permintaan data penyaluran bansos yang telah ditandatangani.	SOP Surat Keluar
8.	Menerima surat beserta disposisi dan melakukan penginputan data ke dalam aplikasi Sinergitas Sidaya Sehat.						Surat permintaan data penyaluran bansos, laptop/PC, jaringan internet, data penyaluran bansos.	1-2 bulan	Data penyaluran bansos terinput pada aplikasi Sinergitas Sidaya Sehat.	Durasi penginputan tergantung jumlah data yang harus diinput
9.	Melakukan verifikasi secara random sampling untuk memastikan akurasi dan ketepatan data. Apabila data sudah sesuai maka dilanjutkan dengan pengolahan data, apabila belum, maka meminta Operator OPD agar melakukan penginputan ulang.						Data penyaluran bansos terinput pada aplikasi Sinergitas Sidaya Sehat.	3 hari	Data penyaluran bansos terinput pada aplikasi Sinergitas Sidaya Sehat yang sudah diverifikasi.	

10.	Melakukan pengolahan data Sinergitas Sidaya Sehati dan melakukan publikasi melalui media sesuai dengan kebutuhan.						Data penyaluran bansos terinput pada aplikasi Sinergitas Sidaya Sehati yang sudah diverifikasi.	1 bulan	Data penyaluran bansos terinput pada aplikasi Sinergitas Sidaya Sehati yang sudah diolah.	
11.	Merilis data Sinergitas Sidaya Sehati perihal penerima bansos di Kabupaten Bangkalan.						Data penyaluran bansos terinput pada aplikasi Sinergitas Sidaya Sehati yang sudah diolah.	5 menit	Data Sinergitas Sidaya Sehati perihal penerima bansos di Kabupaten Bangkalan resmi dirilis.	

**DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN**

Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361

email dinsos@bangkalankab.go.id

BANGKALAN

Nomor SOP 37 / 433.105
Tanggal Pembuatan 31 Oktober 2022
Tanggal Revisi 8 April 2025
Tanggal Efektif 15 April 2025

Disahkan oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANGKALAN

WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19730126 1993 02 1 001

BIDANG REHABILITASI SOSIAL**NAMA SOP****MEMBERIKAN PENGANTAR PENGANGKATAN ANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak	1. Memahami tentang tata cara pengangkatan anak; 2. Memahami peraturan/ persyaratan pengangkatan anak dan prosedurnya; 3. Ketrampilan assmen.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	a. Komputer; b. Alat Tulis; c. Buku Register Pengangkatan Anak d. Form permohonan pendaftaran pengangkatan anak
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka administrasi pengangkatan anak tidak berjalan dengan tertib	Pengarsipan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEMBERIKAN PENGANTAR PENGANGKATAN ANAK**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pekerja Sosial	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kepala Dinas Sosial Prov. Jatim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberikan formulir persyaratan kepada pemohon						Form persyaratan, buku register tamu, memenuhi syarat non administrasi	5 menit	Tujuan pengangkatan anak	
2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas						Form persyaratan yang terisi, sejumlah 23 item terlampir 3 rangkap	15 menit	Berkas lengkap dan tidak lengkap	
3	Memverifikasi berkas dan menganalisa calon orang tua angkat						Inventarisir	5 menit	Persyaratan pemohon layak/ tidak layak	
4	Melaksanakan kunjungan ke rumah calon orang tua angkat						Kendaraan dinas, bkm, ATK	1 hari	terdeteksinya kondisi COTA	
5	Membuat laporan sosial, home visit dan surat rekomendasi						Komputer, ATK	2 hari	Laporan sosial dan rekomendasi	
6	Menyetujui berkas permohonan adopsi dan surat rekomendasi						Inventarisir kantor	5 menit	Mendapat asmanan/ disetujui	
7	Pengiriman kelengkapan berkas syarat pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur						ATK, Biaya Pengiriman	30 menit	Berkas terkirim	
8	Sidang berkas oleh Tim Perizinan pengangkatan anak Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur						Berkas adopsi	2-3 bulan	Disetujui/ disetujui dengan syarat/ dikembalikan	
9	Menerbitkan SK persetujuan pengangkatan anak						Berkas SK	2-3 bulan	SK tercetak si Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur	
10	Menerima SK persetujuan pengangkatan anak						Berkas SK	2-3 bulan	Berkas sampai di Dinas Sosial Kab. Bangkalan	
11	Menyerahkan SK persetujuan pengangkatan anak dan berkas asli kepada calon orang tua asuh						Berkas SK	2 hari	Berkas diterima COTA	

**DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN**

Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361

email dinsos@bangkalankab.go.id

BANGKALAN

Nomor SOP	38 / 433.105
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2022
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
NAMA SOP	MEMBERIKAN PENGANTAR, PENDAMPINGAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 2. UU No.35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 3. UU Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; 5. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi 6. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar SOP Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Propinsi Jatim, Kemensos.	Komputer; Alat Tulis; Buku Register
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka ABH dimungkinkan tidak mendapat diversi	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEMBERIKAN PENGANTAR, PENDAMPINGAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

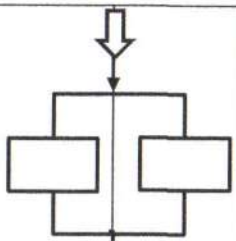
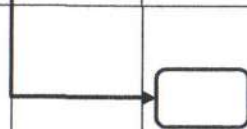
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pekerja Sosial	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelapor memberikan laporan terkait ABH/ AMPK ke pihak Dinas Sosial							Berkas permohonan	Mengetahui Kades/ Luran dan Camat
2	Menerima laporan dan menugaskan pekerja sosial untuk melakukan Asesmen lapangan					Interview	15 menit		
3	Menyiapkan persyaratan administratif: melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan penelaahan masalah (assessment).					Buku Agenda Surat Masuk	2 menit	Pengecekan Data	
4	Konsep surat rekomendasi pendampingan / surat tugas disampaikan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris untuk ditelaah dan diparaf					Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Konsep surat rekomendasi yang telah diparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi Pendampingan / Surat Perintah Tugas.							Tanda tangan Kepala Dinas	
6	Rekomendasi diserahkan ke Pekerja Sosial								
7	Pekerja Sosial melaksanakan pendampingan kepada klien						5 menit	Rekomendasi	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	39 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NAMA SOP	PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS KE BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (BRSPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 adalah undang-undang tentang Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memiliki keterampilan dalam bidang pekerjaan sosial / pelayanan sosial; 2. Memiliki ketrampilan assmen.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	Komputer; Alat Tulis; Jaringan Internet Rumah Perlindungan Trauma Center (RPTC).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tidak dipungut biaya (gratis)	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS KE BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (BRSPD)

No.	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Tata Usaha	Kepala Dinas	Kepala Bidang Rehsos	Fungsional Peksos	Pendamping Rehsos	Mitra Dinas Sosial	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	Petugas Desa/Kecamatan menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas melalui Tata Usaha Dinas Sosial								Surat resmi permohonan rehabilitasi sosial	5 menit	Surat Permohonan	
8.	Meregistrasi surat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas								Surat Permohonan, Buku Register Surat Masuk	10 menit	Surat Permohonan yang sudah teregistrasi	SOP Surat Masuk
9.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Rehsos untuk ditindaklanjuti								Surat Permohonan yang sudah teregistrasi	10 menit	Surat Permohonan yang sudah didisposisi	
10.	Menugaskan Fungsional Peksos untuk melakukan koordinasi lebih lanjut								Surat Permohonan yang sudah didisposisi	10 menit	Surat Tugas	
11.	Menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan kelengkapan administrasi								Surat Tugas	10 menit	Hasil Assesment	
12.	Melaksanakan assesment, menyiapkan kelengkapan administrasi, dan memberikan pendampingan.								Hasil Assesment	1 hari	Form Rujukan	

13.	Pekerja Sosial bersama dengan Pendamping Rehsos melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Balai untuk persiapan rehabilitasi dan selanjutnya melakukan pendampingan sosial bagi disabilitas ke Balai Rehabilitasi							Form Rujukan	1 hari	Form Rujukan dan berkas persyaratan	SOP Surat Keluar
14.	Balai Rehabilitasi Sosial menerima penyandang disabilitas setelah semua persyaratan							Form Rujukan dan berkas persyaratan.	1 hari	Penerimaan	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	40 / 433.105
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NAMA SOP PELAYANAN REHABILITASI LANSIA TERLANTAR DI PANTI SOSIAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami regulasi terkait rehabsos lansia; 2. Memahami proses pendekatan awal; 3. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah; 4. Ketrampilan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar SOP Rumah Perlindungan Trauma Center (RPTC) SOP Penanganan Hasil Razia Penyandang Tuna Sosial	Komputer; Alat Tulis; Rumah Perlindungan Trauma Center (RPTC).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak lansia tidak dapat direhabilitasi di panti sosial	Pengarsipan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REHABILITASI LANSIA TERLANTAR DI PANTI SOSIAL**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pekerja Sosial	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Sosial, P3A Kab. Bangkalan	Kepala Panti/ Rumah Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon datang atau ada permohonan dari masyarakat diterima oleh pekerja sosial						Buku register tamu	5 menit	Informasi calon klien	
2	Pengecekan berkas permohonan						SKTM, identitas	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Pengecekan kondisi lansia atau home visit penjangkauan						Kendaraan dinas (jika harus home visit)	15 menit / 1 hari	Hasil asesmen memenuhi syarat masuk panti sosial	
4	Melaporkan hasil home visit									
5	Koordinasi dengan pihak terkait						Hasil asesmen	10 menit	Jika layak maka lanjut; Masih ada kuota	
6	Pembuatan rekomendasi dan surat tugas						Komputer, ATK, berkas permohonan, berita acara serah terima	30 menit	Surat rekomendasi, surat tugas	
7	Pengiriman dan serah terima lanjut usia ke panti						Kendaraan dinas	1 hari	Lansia menerima layanan rehabilitasi	

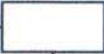
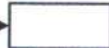
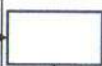
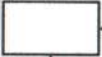
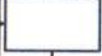
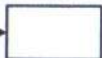


DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	41 /433.105
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
NAMA SOP	MEMBERIKAN PENGANTAR DAN PENDAMPINGAN PEKERJA SOSIAL BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA, PENYANDANG DISABILITAS MENTAL KE BALAI REHABILITASI SOSIAL DAN RUMAH SAKIT JIWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 adalah undang-undang tentang Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memiliki keterampilan dalam bidang pekerjaan sosial / pelayanan sosial; 2. Memiliki ketrampilan assmen.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	Komputer; Alat Tulis; Jaringan Internet Rumah Perlindungan Trauma Center (RPTC).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tidak dipungut biaya (gratis)	Pengarsipan

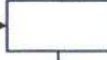
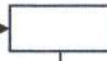
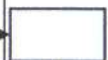
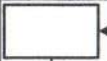
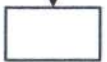
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEMBERIKAN PENGANTAR DAN PENDAMPINGAN PEKERJA SOSIAL BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA, PENYANDANG DISABILITAS MENTAL
KE BALAI REHABILITASI SOSIAL DAN RUMAH SAKIT JIWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Fungsional Peksos	Pendamping Rehsos	Mitra Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	Menyampaikan surat permohonan pengantar dan pendampingan								-Surat Rujukan Puskesmas/RSUD -Foto Copy KK, KTP,BPJS -KTP penanggung jawab dan pasien	5 menit	Kelengkapan dokumen persyaratan	
2	Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan melaporkan kepada kepala Bidang Rehsos								Kelengkapan dokumen persyaratan	15 menit	Permohonan disetujui	
3	Menugaskan Fungsional Peksos untuk melakukan koordinasi lebih lanjut								Permohonan disetujui	10 menit	Perintah dan kelengkapan dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan keluarga pasien dan mitra Dinsos; menugaskan Pendamping Rehsos untuk menyiapkan kelengkapan administrasi								Perintah dan kelengkapan dokumen	1 hari	Kesepakatan waktu pengiriman	
5	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan mengajukan kepada Kepala Bidang untuk dibubuhi paraf								Kesepakatan waktu pengiriman	1 hari	Konsep Surat Tugas dan SPPD	
6	Membubuhkan paraf pada konsep surat tugas dan SPPD kemudian mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Konsep Surat Tugas dan SPPD	15 menit	Konsep Surat Tugas dan SPPD yang telah diparaf	
7	Mengajukan surat tugas dan SPPD kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Konsep Surat Tugas dan SPPD yang telah diparaf	15 menit	Surat Tugas dan SPPD	
8	Pekerja Sosial bersama dengan Pendamping Rehsos melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Balai untuk persiapan rehabilitasi dan selanjutnya melakukan pendampingan sosial bagi disabilitas mental/ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial atau Rumah Sakit Jiwa								Form Rujukan	1 hari	Form Rujukan dan berkas persyaratan	
9	Balai Rehabilitasi Sosial / Rumah Sakit Jiwa menerima penyandang disabilitas mental / ODGJ setelah semua persyaratan lengkap								Form Rujukan dan berkas persyaratan.	1 hari	Penerimaan	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	42 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NAMA SOP	MEMBERIKAN PENGANTAR DAN PENDAMPINGAN PEKERJA SOSIAL BAGI LANSIA TERLANTAR KE BALAI PERLINDUNGAN SOSIAL TRESNA WERDHA (BPSTW)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami regulasi terkait rehabsos lansia; 2. Memahami proses pendekatan awal; 3. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah; 4. Ketrampilan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	Komputer; Alat Tulis;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak lansia tidak dapat direhabilitasi di panti sosial	Pengarsipan

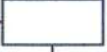
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEMBERIKAN PENGANTAR DAN PENDAMPINGAN PEKERJA SOSIAL BAGI LANSIA TERLANTAR KE BALAI PERLINDUNGAN SOSIAL TRESNA WERDHA (BPSTW)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Fungsional Peksos	Pendamping Rehsos	Mitra Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menyampaikan surat permohonan pengantar dan pendampingan								-Surat Rujukan Puskesmas/RSUD -Foto Copy CI -KTP penanggung jawab dan pasien -Foto Copy Kartu BPJS	5 menit	Kelengkapan dokumen persyaratan	
2	Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan melaporkan kepada kepala Bidang Rehsos								Kelengkapan dokumen persyaratan	15 menit	Permohonan disetujui	
3	Menugaskan Fungsional Peksos untuk melakukan koordinasi lebih lanjut								Permohonan disetujui	10 menit	Perintah dan kelengkapan dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan keluarga pasien dan mitra Dinsos; menugaskan Pendamping Rehsos untuk menyiapkan kelengkapan administrasi								Perintah dan kelengkapan dokumen	1 hari	Kesepakatan waktu pengiriman	
5	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan mengajukan kepada Kepala Bidang untuk dibubuhi paraf								Kesepakatan waktu pengiriman	1 hari	Konsep Surat Tugas dan SPPD	
6	Membubuhkan paraf pada konsep surat tugas dan SPPD kemudian mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Konsep Surat Tugas dan SPPD	15 menit	Konsep Surat Tugas dan SPPD yang telah diparaf	
7	Mengajukan surat tugas dan SPPD kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Konsep Surat Tugas dan SPPD yang telah diparaf	15 menit	Surat Tugas dan SPPD	
8	Pekerja Sosial bersama dengan Pendamping Rehsos melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Balai untuk persiapan rehabilitasi dan selanjutnya melakukan pendampingan sosial bagi tuna susila ke balai rehabilitasi sosial karya wanita (BRSKW)								Form Rujukan	1 hari	Form Rujukan dan berkas persyaratan	
9	balai rehabilitasi sosial karya wanita (BRSKW) menerima tuna susila setelah semua persyaratan lengkap								Form Rujukan dan berkas persyaratan.	1 hari	Penerimaan	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	43 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NAMA SOP	MEMBERIKAN PENGANTAR DAN PENDAMPINGAN PEKERJA SOSIAL BAGI TUNA SUSILA KE BALAI REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami proses pendekatan awal; 2. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah; 3. Ketrampilan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	Komputer; Alat Tulis;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak lansia tidak dapat direhabilitasi di panti sosial	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEMBERIKAN PENGANTAR DAN PENDAMPINGAN PEKERJA SOSIAL BAGI TUNA SUSILA KE BALAI REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Fungsional Peksos	Pendamping Rehsos	Mitra Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	Menyampaikan surat permohonan pengantar dan pendampingan								-Surat Rujukan Puskesmas/RSUD -Foto Copy KK -KTP penanggung jawab dan pasien -Foto Copy Kartu BPJS	15 menit	Kelengkapan dokumen persyaratan	
2	Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan dan melaporkan kepada kepala Bidang Rehsos								Kelengkapan dokumen persyaratan	15 menit	Permohonan disetujui	
3	Menugaskan Fungsional Peksos untuk melakukan koordinasi lebih lanjut								Permohonan disetujui	10 menit	Perintah dan kelengkapan dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan keluarga pasien dan mitra Dinsos; menugaskan Pendamping Rehsos untuk menyiapkan kelengkapan administrasi								Perintah dan kelengkapan dokumen	1 hari	Kesepakatan waktu pengiriman	
5	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan mengajukan kepada Kepala Bidang untuk dibubuhi paraf								Kesepakatan waktu pengiriman	1 hari	Konsep Surat Tugas dan SPPD	
6	Membubuhkan paraf pada konsep surat tugas dan SPPD kemudian mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Konsep Surat Tugas dan SPPD	15 menit	Konsep Surat Tugas dan SPPD yang telah diparaf	
7	Mengajukan surat tugas dan SPPD kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani								Konsep Surat Tugas dan SPPD yang telah diparaf	15 menit	Surat Tugas dan SPPD	
8	Pekerja Sosial bersama dengan Pendamping Rehsos melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Balai untuk persiapan rehabilitasi dan selanjutnya melakukan pendampingan sosial bagi tuna susila ke balai rehabilitasi sosial karya wanita (BRSKW)								Form Rujukan	1 hari	Form Rujukan dan berkas persyaratan	
9	balai rehabilitasi sosial karya wanita (BRSKW) menerima tuna susila setelah semua persyaratan lengkap								Form Rujukan dan berkas persyaratan,	1 hari	Penerimaan	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	44 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NAMA SOP	FASILITASI KORBAN NAPZA KE IPWL (INSTITUSI PENERIMA WAJIB LAPOR) DAN BALAI REHABILITASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami proses pendekatan awal; 2. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah; 3. Ketrampilan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	Komputer; Alat Tulis;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak lansia tidak dapat direhabilitasi di panti sosial	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KORBAN NAPZA KE IPWL (INSTITUSI PENERIMA WAJIB LAPOR) DAN BALAI REHABILITASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Pekerja Sosial	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Kepala Dinas	Kepala Panti/ Rumah Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1	Pemohon datang atau ada permohonan dari masyarakat diterima oleh pekerja sosial					Buku register tamu	15 menit	Informasi calon klien	
2	Pengecekan berkas permohonan					Identitas KTP, KK, PBIN	15 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Koordinasi dengan pihak terkait					Hasil asesmen	30 menit	Jika layak maka lanjut; Masih ada kuota	
4	Pembuatan surat Pengantar					Komputer, ATK, berkas permohonan, Surat keterangan	30 menit	Surat Pengantar	

 DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361 email dinsos@bangkalankab.go.id <u>BANGKALAN</u>	Nomor SOP	45 / 433.105
	Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
	Tanggal Revisi	8 April 2025
	Tanggal Efektif	15 April 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	NAMA SOP	PENGIRIMAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami regulasi terkait rehabsos lansia; 2. Memahami proses pendekatan awal; 3. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah; 4. Ketrampilan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar	Komputer; Alat Tulis;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak lansia tidak dapat direhabilitasi di panti sosial	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGIRIMAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pekerja Sosial	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Sosial, P3A Kab. Bangkalan	Kepala Panti/ Rumah Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon datang atau ada permohonan dari masyarakat diterima oleh pekerja sosial						Buku register tamu	5 menit	Informasi calon klien	
2	Pengecekan berkas permohonan						SKTM, identitas	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Pengecekan kondisi anak terlantar atau home visit penjangkauan						Kendaraan dinas (jika harus home visit)	15 menit / 1 hari	Hasil asesmen memenuhi syarat masuk panti sosial	
4	Melaporkan hasil home visit									
5	Koordinasi dengan pihak terkait						Hasil asesmen	10 menit	Jika layak maka lanjut; Masih ada kuota	
6	Pembuatan rekomendasi dan surat tugas						Komputer, ATK, berkas permohonan, berita acara serah terima	30 menit	Surat rekomendasi, surat tugas	
7	Pengiriman dan serah terima balai perlindungan sosial tresna werdha						Kendaraan dinas	1 hari	lansia terlantar menerima layanan rehabilitasi	



DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN
Jl. Halim Perdana Kusuma No.5 telp/fax (031) 3095361
email dinsos@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

Nomor SOP	46 / 433.105
Tanggal Pembuatan	15 Desember 2023
Tanggal Revisi	8 April 2025
Tanggal Efektif	15 April 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANGKALAN <u>WIBAGIO SUHARTA, S.SOS.MM</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730126 1993 02 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN DAN PEMULANGAN GELANDANGAN PENGEMIS, DAN ANAK JALANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan; 5. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 43 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan	1. Memahami tentang tata cara penanganan hasil razia penyandang tuna sosial; 2. Memahami peraturan tentang penanganan hasil razia penyandang tuna sosial dan prosedurnya; 3. Ketrampilan assesmen.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar SOP Rumah Singgah	Komputer; Alat Tulis; Rumah Singgah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak semakin banyaknya penyandang tuna sosial	Pengarsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN DAN PEMULANGAN GELANDANGAN PENGEMIS DAN ANAK JALANAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pekerja Sosial	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan razia atau menerima hasil razia Gelandangan Pengemis dari satpol PP/ polisi/ laporan dari masyarakat dan melaporkan ke Kepala BIDANG REHABILITASI SOSIAL					Penyanggang Tuna Sosial (Gepeng)	15 menit	Penyanggang Tuna Sosial	
2	Memerintahkan agar hasil razia dibawa ke Rumah Singgah untuk di data / Assesment dan Berkoordinasi dengan instansi terkait (Dinkes, RSUD, Diknas, UPT Dinsos Prov. Jatim, TKSK) dan instansi terkait daerah asal dari penyanggang tuna sosial yang kena razia serta melaporkan kepada Kepala Dinas dan juga Memberikan arahan/ bimbingan sosial, Motivasi kepada hasil razia penyanggang tuna sosial agar tidak kembali menjadi PMKS.					Penyanggang Tuna Sosial, Rumah Singgah	1 hari	Penyanggang Tuna Sosial	
3	Memerintahkan Kepala BIDANG REHABILITASI SOSIAL untuk memulangkan ke daerah asal (keluarganya), UPT Dinsos Prov. Jatim					Penyanggang Tuna Sosial	1 hari	Penyanggang Tuna Sosial	
4	Memerintahkan Pekerja Sosial untuk mengantar penyanggang tuna sosial ke daerah asal (keluarganya), UPT Dinsos Prov. Jatim					Penyanggang Tuna Sosial	30 menit	Penyanggang Tuna Sosial	
5	Mengantar penyanggang tuna sosial ke daerah asal (keluarganya), UPT Dinsos Prov. Jatim					Penyanggang Tuna Sosial, Kendaraan pengantar	1 hari	Penyanggang Tuna Sosial	