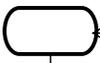


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SINGKAWANG**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG</p> <p style="text-align: center;">Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset</p>	Nomor SOP	15 /SET-A/ 2023
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SINGKAWANG ST. DW. ARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I 19660514 199010 1 001</p>
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51); Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti Memiliki kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar SOP Pengiriman Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja; Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf 	

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ PNS	Staf Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	Khusus PNS Gol. III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon/PNS untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Ya					Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	16 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SUPRIARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
2 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51);	2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan pangkat
3 Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	
4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	
5 Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	
6 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS	
7 PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	

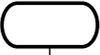
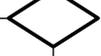
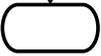
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

1 SOP Penanganan Surat Masuk	1 Lembar Kerja
2 SOP Penanganan Surat Keluar	2 Alat Tulis Kantor;
3 SOP Pengiriman Surat Keluar	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-------------------	---------------------------------

1 Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf
	3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PNS Pemohon	Staf Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan kepada Staf Pemroses Administrasi Kepegawaian						Syarat kelengkapan kenaikan pangkat Pilihan PNS	5 Menit	Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy DP3 dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	
2	Memilah dan menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy DP3 dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	15 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak				Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
4	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			Tidak			Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat pengantar, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada caraka						Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang siap dikirim ke BKD Kota Singkawang	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	17 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS TIWARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)3 Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami konsep dan aturan penerbitan dan pengusulan izin belajar dan tugas belajar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ PNS	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Staf	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan Ijin Belajar dan Tugas Belajar serta menyerahkan berkas permohonan ijin belajar Kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset						Surat Pengantar , Surat Permohonan Ijin Belajar, Rekomendasi dari Unit Kerja, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK Pangkat Terakhir, Daftar Riwayat Hidup, Penilaian Prestasi Kerja 2 Tahun terakhir, Surat Pernyataan telah membuat Penyesuaian Ijazah, Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas, Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir, Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir	5 Menit	Berkas Surat Permohonan Ijin Belajar	
2	Menerima surat permohonan Ijin Belajar dan Tugas Belajar, dan memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data dan membuat draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar						Dokumen kelengkapan	10 Menit	Disposisi perintah tugas	
3	Mengumpulkan data dan mengetik draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset						Dokumen kelengkapan	30 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	
4	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk dikembalikan kepada PNS ybs untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Kasubbag Umum Kepegawaian	
5	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	tidak					Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	
6	Memeriksa draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
7	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, selanjutnya memerintahkan Staf mengagendakan surat tersebut dan disampaikan kepada BKPSDM						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	5 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
8	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	15 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar yang sudah diagendakan dan didistribusikan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	18 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengusulan DIKLAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 3 Peraturan Kepala BKN Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil	1 Memahami aturan pengusulan DIKLAT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan Diklat tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya kinerja dan kompetensi PNS	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan DIKLAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)						Informasi DIKLAT dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I)	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan kepada Kepala Bidang hal tawaran diklat						Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	
3	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan Telaahan Staf, Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 Jam	Usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, Draft SPT, Telaahan Staf	
4	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak				Draft SPT, Telaahan Staf	30 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
5	Memeriksa Telaahan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang			Tidak			Draft SPT, Telaahan Staf	5 Menit	Draft SPT, Telaahan Staf	
6	Menerima Draft Surat Perintah Tugas, untuk selanjutnya dikirim kepada Walikota untuk ditandatangani, dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum,Kepegawaian dan Aset						Draft SPT, Telaahan Staf	Relatif	Draft SPT, Telaahan Staf	Terkait SOP Penerbitan SPT/Penandatngani SPT oleh Walikota
7	Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
8	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan Surat Perintah Tugas						Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

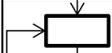
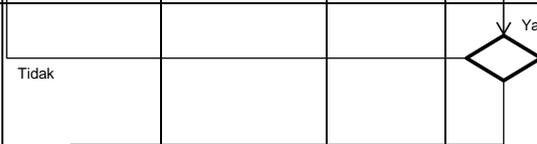
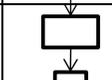
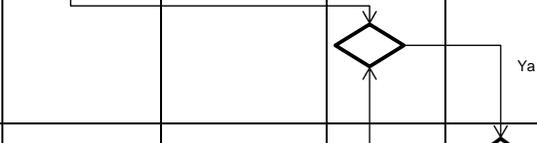
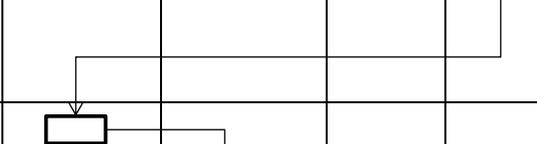
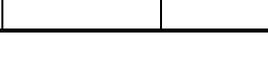
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	19 /SET-A/ 2023	
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SUT YARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pelayanan Usulan Izin Perceraian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;	1. Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS/Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Perceraian PNS	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda 2. Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Usulan Izin Perceraian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan ijin perceraian						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian	Terkait SOP Penanganan Surat
2	Menerima permohonan perceraian dan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk meregister surat permohonan tersebut						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	
3	Meregister surat permohonan tersebut dan mendistribusikannya ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Buku Register Surat	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	
3	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian ke Sekretaris Dinas untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	5 Menit	Pengantar dari Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	
4	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Pengantar dari Sekretaris SKPD	
5	Menerima surat permohonan ijin perceraian dan memberikan arahan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk membuat draft surat pemanggilan						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	30 Menit	Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	
6	Membuat draft surat pemanggilan untuk Pegawai yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	60 Menit	Draft Surat Pemanggilan diparaf Kausbbag	
7	Memeriksa draft surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft pemanggilan tersebut selanjutnya disampaikan kepada kepala Dinas		Tidak				Draft Surat Pemanggilan diparaf Kasubbag	15 Menit	Draft Surat Pemanggilan diparaf Sekretaris SKPD	
8	Memeriksa draft surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan				Tidak		Draft Surat Pemanggilan diparaf Sekretaris SKPD	30 Menit	Surat Pemanggilan	
9	Menerima surat pemanggilan dan memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian untuk mengendakan dan mendistribusikan surat panggilan						Surat Pemanggilan dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Pemanggilan sudah didisposisi	
10	Mengendakan dan mendistribusikan surat panggilan kepada PNS yang bersangkutan						Surat Pemanggilan sudah didisposisi	10 Menit	Surat Pemanggilan dikirim	
11	Menerima dan mempelajari surat pemanggilan tersebut, serta memenuhi panggilan sesuai jadwal yang terdapat dalam surat pemanggilan						Surat Pemanggilan dikirim	5 Menit	Surat Pemanggilan diterima	

12	Melakukan introgasi terhadap pemohon dan istri/suami pemohon terkait dengan permohonan izin perceraian serta membuat berita acara hasil introgasi dan Laporan Hasil Introgasi dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat Permohonan Ijin Perceraian	3 Hari	Berita Acara Hasil Introgasi	
13	Mempelajari BA dan Laporan Hasil Introgasi, dan memanggil pemohon dan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diminta penjelasan lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan pemohon melalui Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk ditolak, jika setuju memerintahkan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk membuat draft surat permohonan izin perceraian kepada BKPSDM					Berita Acara Hasil Introgasi	120 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
14	Membuat draft surat permohonan izin perceraian, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKPSDM	30 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKPSDM	
15	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKPSDM	5 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian diparaf Sekretaris SKPD	
16	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya memerintahkan kasubbag umum, kepegawaian dan Aset untuk didistribusikan					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian diparaf Sekretaris SKPD	10 menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian	
17	Menerima surat permohonan izin perceraian, selanjutnya memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian untuk diagendakan dan didistribusikan					Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	
18	Mengendakan dan mendistribusikan surat permohonan izin perceraian ke BKPSDM					Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	30 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

	Nomor SOP	20 /SET-A/ 2023
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>SU DYA KITO, S.ST.M.Si Kepala Dinas Cibina Tk. I NIP. 660514 199010 1 001</p>
	Nama SOP	Penyusunan Formasi dan Bezzeting
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51);Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">Memahami cara perhitungan dan pengisian Form Formasi dan BezzetingMemiliki kemampuan pengolahan dataMengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Formasi pegawai disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai pada masing-masing satuan organisasi berdasarkan analisa kebutuhan sehingga setiap satuan organisasi mempunyai jumlah dan mutu pegawai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya	<ol style="list-style-type: none">Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris Dinas : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan bahan/data pegawai sebagai dasar penyusunan formasi dan bezetting					Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	5 Menit	Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	
2	Menyiapkan data pegawai dan merekap serta menginput data pegawai pada Form Penyusunan Formasi dan bezetting, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting	2 Hari	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	Lamanya waktu tergantung jumlah pegawai pada masing-masing Dinas
3	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris Dinas		tidak			Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala Dinas		tidak			Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset			tidak		Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
6	Menerima Formasi, Bezzeting dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum , Kepegawaian dan Aset					Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	5 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada Sekretaris Daerah u.p. Bagian Organisasi					Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	21 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK RTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 3 Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk 2 Memiliki kemampuan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengendalian Surat	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila Surat Masuk tidak ditindaklanjuti maka akan menghambat tujuan/kegiatan lainnya	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penanganan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan memonitor surat masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Dinas					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset		Tidak			Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	



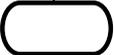
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	22 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KAPALA DINAS SUTYARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 3 Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengagendaan Surat	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar	 ↓	Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar	 ↓	Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum	 ↓	Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim	 ↓	Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	

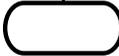


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	46 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS J. TIYARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I N.P. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang2 Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang3 Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan tentang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan Gaji Berkala PNS, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan berkas usulan kenaikan gaji berkala sesuai syarat yang ditentukan					Data PNS yang akan di usulkan Berkala	10 Menit	Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	
2	Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan mengetik draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset					Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas					Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum ,Kepegawaian dan Aset			Tidak		Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM					Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pengadministrasi Umum untuk dikirim kepada BKD					Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar, Waktu 2 Jam termasuk waktu untuk pengiriman surat



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	24 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengusulan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2 PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di dalam Pasal 5.3 PP Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun PNS2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 DPA SKPD2 SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting PNS3 SOP Pengagendaaan Surat4 SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	PNS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas, memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas.						Surat dari BKPSDM dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKPSDM	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan PNS hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan						Surat dari BKPSDM dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	10 Menit	Berkas/ Kelengkapan Administrasi	
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Data- data Kelengkapan Administrasi pensiun Seperti : Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh camat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dari Fakultas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
5	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	
8	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
9	Mengagendakan dan selanjutnya dikirim ke BKPSDM						Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	25 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SINGKAWANG H. J. R. S. S. T. M. S. I. Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001</p>
Nama SOP	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas2 Memiliki kemampuan pengolahan data3 Memahami tata cara pengisian form SKP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala Dinas mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang						Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP						Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dari seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset						SKP	5 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Dinas						SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada dibawah Sekretariat, diserahkan kepada Kepala Dinas						SKP	20 Menit	SKP	
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III, diserahkan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset						SKP	20 Menit	SKP	
8	Menerima SKP, memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengarsipkan						SKP	5 Menit	SKP	
9	Menerima dan mengarsipkan						SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum ,Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	26 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KAPALA DINAS SATYA LENCANA, RT0, S.ST.M.Si Pembina Tk. I 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Dewan Gelar,Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Karya Satya	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian dan pengusulan penghargaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pemberian reward kepada PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum ,Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKPSDM tentang pengusulan PNS untuk menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan, selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan Satya lencana/PNS Teladan dan membuat draft surat pengusulan					Surat dari BKPSDM	5 Menit	Surat dari BKPSDM dan Lembar disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Surat dari BKPSDM dan Lembar disposisi	60 menit	Draft Surat Usulan dan Jumlah PNS yang akan diusulkan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas					Berkas Pengusulan PNS yang menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum kepegawaiandan berkas pengusulan	
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.					Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum kepegawaiandan berkas pengusulan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	Terkait SOP surat keluar.
5	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	10 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	
6	Menerima Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengagendakan					Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	
7	Mengagendakan dan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan kepada BKPSDM					Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 Menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



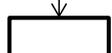
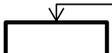
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

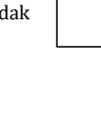
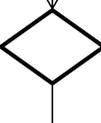
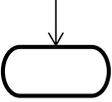
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	27 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 2 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakuan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	1 Kepala Disiplin : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Disiplin : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh penerbitan Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum ,Kepegawaian dan Aset		Tidak		Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas	Tidak			Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian		Tidak		Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris SKPD				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	

12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
14	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	27 /SET-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SUHARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 2 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin yang diberikan kepada PNS, menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Dinas, dan menerima disposisi terhadap hasil pengamatan disiplin PNS, jika masih belum terdapat perubahan terhadap PNS yang telah diberikan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, maka menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas dengan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin					Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
2	Membuat Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	30 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
3	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
4	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	Tidak				Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
5	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk memperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Tidak		Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengagendakan dan mengarsipkan					Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan untuk selanjutnya dikirim ke BKPSDM					Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	15 Menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	30 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil3 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang4 Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami pengisian Form DUK2 Memiliki kemampuan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang updatenya data kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala Dinas dan menindaklanjuti surat dari BKPSDM tentang Penyusunan DUK dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan data kepegawaian serta data pendukung lainnya					Surat dari BKPSDM	5 Menit	Surat BKPSDM yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengumpulkan bahan dan data kepegawaian dan data pendukung lainnya sesuai dengan format Duk yang ada					Absen pegawai, fc.SK.CPNS, fc.SK Pangkat terakhir, fc.Ijazah, fc.Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti	30 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada	
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang dihimpun, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Pengadministrasi Umum & Kepegawaian untuk membuat draft surat pengantar		Tidak			Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	
4	Membuat draft surat pengantar DUK ke BKPSDM dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas		Tidak			Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
7	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset			Tidak		Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
8	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengagendakan					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
9	Mengagendakan dan dikirim ke BKPSDM dan Bagian Organisasi					Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan surat pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	31 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS3 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51);4 Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses perubahan status PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset	CPNS	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM dan didisposisi Kepala Dinas dan menginformasikan kepada CPNS yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan perubahan status						Surat dari BKPSDM	5 Menit	Surat BKPSDM yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melengkapi kelengkapan persyaratan perubahan status, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Fotocopy SK CPNS, Fotocopy Sertifikat Prajabatan, DP-3 2 Thn, Pas Photo 3x4	60 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada CPNS ybs untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset		Tidak				Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS	10 Menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki/dilengkapi, jika setuju memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draft Surat Pengantar ke BKPSDM						Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	
5	Mengetik draft surat pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset						Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi	15 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
6	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak				Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	
8	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian			Tidak			Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan draft surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	
9	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi kepegawaian untuk mengagendakan						Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	
10	Mengagendakan dan mengirim kepada BKPSDM						Berkas pengusulan perubahan status CPNS menjadi PNS yang sudah diverifikasi dan Surat Pengantar	15 menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	32 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SUT YARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pelayanan Usulan TASPEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional	1 Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengusulan Pensiun 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pengadministrasi Kepegawaian								Surat Permohonan, dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas		Tidak						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			Tidak					Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Tidak				Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diagenda dan dikirim kepada PT. Taspem								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
8.	Mengagenda, mengarsipkan dan dikirim kepada PT. TASPEN								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	1 Jam	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
9.	Menerima dan menerbitkan Kartu TASPEN, diserahkan kepada Dinas								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Relatif	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	
10.	Menerima Kartu Taspem, diserahkan kepada Pemohon								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
11.	Menerima Kartu Taspem								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	33 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengusulan Ujian Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.4. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan Ujian Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penanganan Surat Masuk3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengusulan Ujian Dinas tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian dinas PNS yang akan diikuti	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Ujian Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas					Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan untuk pegawai yang mengikuti Ujian Dinas dan membuat surat pengantar dan disampaikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset					Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	30 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju maka surat pengantarnya di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris					Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan dan dikirim kepada BKPSDM					Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	34 /Set-A/ 2023
Tanggal	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KAPALA DINAS SUTAWARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIR 30660514 199010 1 001
Nama SOP	Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok KepegawaianSK Kepala BAKN Nomor : 1158 a/Kep/83 Tahun 1983 tanggal 25 April 1983 tentang KARIS/KARSUKeputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri SipilKeputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memahami aturan pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE	<ol style="list-style-type: none">Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris Dinas : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian						KARIS : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Istri Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARSU : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Suami Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARPEG : Fotocopy SK SPNS 3 Rangkap, Fotocopy SK PNS (3 Rangkap), Fotocopy STTPL Prajabatan (3 rangkap) Pas Photo Hitam Putih 2 x 3 (4 Lembar)	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum ,Kepegawaian dan Aset						Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset						Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
5	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diagendakan						Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengagendakan, mengarsipkan, dan dikirim kepada BKPSDM						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi berkas usulan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG
Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

	Nomor SOP	/Set-A/ 2023
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KAPALA DINAS R. S. S. T. M. Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS2 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1 Pernah Mengikuti Diklat Kepegawaian2 Bisa Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Izin Cuti PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai2 Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat data informasi kehadiran pegawai kepada pimpinan.	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	5 Menit	Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS digunakan untuk Pengusulan TPP.
2	Melakukan Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS sesuai format yang telah ditentukan dan diserahkan kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan Aset					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
3	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	30 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum Kepegawaian	
4	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	15 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa rekapitulasi absensi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
6	Menerima Rekapitulasi Kehadiran, mendistribusikan sesuai peruntukan					Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG
Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	36 /Set-A/ 2023
Tanggal	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS <u>SUTAWARTO, S.ST.M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pembuatan Surat Edaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Memahami pembuatan surat edaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pembuatan Surat Edaran tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembuatan Surat Edaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep surat edaran, selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik draft Surat Edaran						Lembar disposisi	30 Menit	Konsep Surat Edaran	
2	Mengetik draft surat edaran sesuai arahan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Konsep Surat Edaran	30 Menit	Draft Surat Edaran	
3	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Edaran	5 Menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk didistribusikan						Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Edaran	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Edaran dan didistribusikan sesuai dengan peruntukkannya						Surat Edaran	5 Menit	Surat Edaran yang sudah didisposisi	
7	Mengagendakan Surat Edaran dan diserahkan untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukkannya						Surat Edaran yang sudah didisposisi	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	37 /Set-A/ 2023
Tanggal	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS <u>UTY ARTO, S.ST,M.Si</u> Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pengagendaan Surat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan2. Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang3. Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengagendaan surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengagendaan Surat tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum : Lembar Disposisi; Paraf ,Kepegawaian dan Aset

SOP Pengagendaan Surat

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, selanjutnya memberikan nomor pada surat keluar pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar		Surat Masuk dan Surat Keluar	5 Menit	Surat Masuk yang akan di Disposisi atasan dan Surat Keluar yang akan dikirim beserta pengantarnya	
2	Menyerahkan surat keluar kepada caraka untuk dikirim, selanjutnya mencatat surat masuk pada lembar disposisi surat untuk surat masuk		Surat Keluar dan Tanda terima serta Surat yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk yang akan di Disposisi atasan dan Surat Keluar yang akan dikirim beserta pengantarnya	
3	Menyampaikan dan melaporkan surat masuk kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk kemudian diteruskan ke Sekretaris dan Kepala Dinas		Surat Masuk yang akan di Disposisi atasan dan Surat Keluar yang akan dikirim beserta pengantarnya	10 Menit	Surat Masuk yang akan di proses dan surat keluar yang akan dikirim	



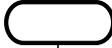
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	38 /Set-A/ 2023
Tanggal	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengiriman Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang2. Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengiriman Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke Instansi tertentu	 ↓	Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat tersebut	 ↓	Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat tersebut	 ↓	Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
4	Meminta tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim	 ↓	Surat Keluar dan Tanda terima	5 menit	Surat Keluar diterima	
5	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan	 ↓	Tanda terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	39 /Set-A/ 2023
Tanggal	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SUTJI ARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 2 Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Daftar Hadir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Persiapan Pelaksanaan rapat akan menghambat kegiatan rapat yang akan dilaksanakan	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset	Pemelihara Gedung/ Peralatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman ruang Rapat dari Bidang dan memerintahkan Pemelihara Gedung/Peralatan untuk mencatat dalam buku peminjaman/papan tulis			Surat undangan/jadwal rapat	5 menit	Undangan Rapat	
2	Menyiapkan ruang rapat berupa, jumlah meja & kursi yang dibutuhkan, sound sistem, dan LCD, kebersihan ruang rapat/aula, dilaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Ruang Rapat, Meja, Kursi, LCD, Alat Kebersihan, dll	20 menit	Ruang rapat siap digunakan	
3.	Mengecek ruang rapat/aula, jika belum sesuai memerintahkan Pemelihara Gedung/Peralatan untuk memperbaiki, jika sesuai, memerintahkan Pemelihara Gedung/Peralatan untuk menyampaikan kepada Kepala Bidang bahwa Aula/Ruang Rapat siap untuk digunakan			Ruang rapat siap digunakan	10 menit	Pelaksanaan Kegiatan Rapat	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	40 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS4. PP No 15 Tahun 2019 tentang Daftar Gaji Pokok PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar					Lembar disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
2	Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler, dan mengetik Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy DP 3 (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUUD, Fotocopy DP3 2 Tahun terakhir, Fotocopy Ijazah terakhir	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	Waktu pengorekasian berkas untuk SKPD dengan jumlah PNS yang banyak dapat ditambah
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengandatangani Surat Pengantar					Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Mengandatangani Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk di kirim kepada BKPSDM					Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	41 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SITI ARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I No. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok KepegawaianPP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan pemberhentian PNS	<ol style="list-style-type: none">Memahami dan mengetahui tata cara mutasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang maka akan menghambat hak PNS untuk mutasi dan akan mempengaruhi kinerja	<ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Surat Permohonan Mutasi Keluar kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Surat permohonan mutasi	5 Menit	Surat permohonan mutasi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima berkas permohonan, meneliti disposisi Kepala Dinas, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon, jika disetujui membuat konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik Surat Persetujuan Mutasi Keluar		Tidak					Disposisi Kepala SKPD, Berkas Permohonan	30 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
3	Mengetik Surat Persetujuan Mutasi Keluar, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Ya						Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	30 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
4	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Dinas							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
5	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
6	Memeriksa Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
7	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Persetujuan Mutasi Keluar							Draft Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
8	Mengagendakan Surat Persetujuan Mutasi Keluar, diarsipkan dan di kirim kepada BKPSDM							Surat Persetujuan Mutasi Keluar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	42 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SITI YANTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomp 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negreri Sipil.	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas belajar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian penyesuaian ijazah yang akan diikuti	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum ,Kepegawaian dan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon (PNS)	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar
2	Memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	Terkait SOP Penganganan Surat Masuk dan Surat Keluar
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris						Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Berkas Permohonan dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diagendakan						Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM Kota Singkawang						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	43 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pembinaan PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 2 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai	1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai dan pembinaan PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika Pembinaan PNS tidak dilakukan maka akan berpengaruh terhadap disiplin PNS	1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembinaan PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyiapkan bahan/data Pembinaan PNS						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data Pembinaan PNS dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Data dan bahan	3 Jam	Data dan bahan	
3	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Data dan bahan	15 Menit	Konsep bahan pembinaan PNS	
4	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada Kepala Dinas	tidak					Konsep bahan pembinaan PNS	5 menit	Draft bahan pembinaan PNS	
5	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, Jika setuju memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan pembinaan PNS						Draft bahan pembinaan PNS	5 menit	Bahan Pembinaan PNS	
6	Menerima bahan data pembinaan PNS dan memerintahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk melakukan pembinaan PNS						Bahan Pembinaan PNS	5 menit	Bahan Pembinaan PNS	
7	Melakukan pembinaan PNS						Bahan Pembinaan PNS	1 hari	Pembinaan PNS	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

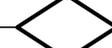
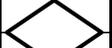
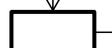
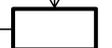
Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	44 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 RTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Penerbitan SK Kepala SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang2 Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang3 Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami pembuatan Surat Keputusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Pembuatan Surat Keputusan tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penerbitan SK Kepala SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala SKPD, dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala Dinas dan mengetik Draft SK, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Disposisi	1 Jam	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
3	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
4	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
5	Memeriksa Draft SK Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
6	Menerima SK Kepala Dinas dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
7	Menerima SK Kepala Dinas, memberi nomor, Cap Dinas dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	

SOP Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan Izin Penelitian, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meneliti berkas permohonan Izin Penelitian, menindaklanjuti disposisi Kepala Badan, jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada pemohon, jika setuju membuat Draft Surat Izin Penelitian							Berkas Permohonan, Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas							Berkas Permohonan dan Disposisi	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	
4	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian		Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	
5	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset							Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	
6	Menerima Surat Izin Penelitian, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	5 Menit	Surat Izin Penelitian	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan didistribusikan kepada Bidang yang dituju, dan diserahkan kepada Pemohon							Buku Agenda, Berkas dan Surat Surat Izin Penelitian	15 Menit	Dokumentasi berkas	
8	Menerima Surat Izin Penelitian, menandatangani tanda terima							Tanda Terima, Surat Izin Penelitian	5 Menit	Surat Izin Penelitian diterima pemohon	

SOP Pelayanan Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris Dinas					Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju					Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan/Disposisi	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan	5 Menit	Pengantaran tamu ke tujuan	

SOP Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksana					Pengadministrasi Umum	Mutu Baku	
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu
1	Menyerahkan berkas permohonan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu							Berkas Usulan	5 Menit
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju membuat draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	tidak		ya				Berkas Usulan	30 Menit
3	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Badan		tidak		ya			Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	10 menit
4	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas			tidak		ya		Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	5 Menit
5	Memeriksa berkas usulan dan draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset				tidak		ya	Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	5 Menit
6	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	5 Menit
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM							Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	15 Menit

Output	Ket
Berkas Usul	
Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	UU No. 43 Tahun 2000
Draft Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
Surat Usulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu	
Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Pengiriman Surat

SOP Usulan Mutasi Masuk Ke Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

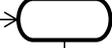
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima surat permintaan pertimbangan teknis pindah PNS dari BKPSDM, memberikan pertimbangan teknis berupa data pegawai pada UPTD/UPK dan meminta petunjuk/disposisi kepada Sekretaris Dinas						Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	5 menit
2	Mendisposisikan dan mohon petunjuk, diserahkan kepada Kepala Dinas						Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	5 menit
3	Mendisposisikan dan menentukan penempatan, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	5 menit
4	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat Draft Surat ke BKPSDM Hal Mutasi Masuk						Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	5 menit
5	Mengetik Draft Surat Hal Mutasi Masuk, diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Draft Surat	30 menit
6	Memeriksa Draft Surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat	5 Menit
7	Memeriksa Draft Surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat	5 Menit
8	Memeriksa Draft Surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						Draft Surat	5 Menit
9	Menyerahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	5 Menit
10	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk di kirim kepada BKPSDM						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	10 menit
11	Menerbitkan surat persetujuan pindah						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	Relatif
12	Menerima surat persetujuan pindah dari BKD, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk memasukkan data pegawai						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	3 menit

13	Memasukkan ke dalam data base pegawai mutasi masuk dan mengarsipkan surat						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	20 menit
14	Menerima salinan SK Mutasi masuk dari BKPSDM dan mengagendakan dan memasukkan data formulir isian pegawai ke dalam data base dan mengarsipkan						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	3 Menit

Output	Ket
Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	
Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	
Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	
Draft Surat	
Surat Persetujuan Mutasi Masuk	Terkait SOP Penerbitan Surat pada BKPSDM
Surat Persetujuan Mutasi Masuk	

Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
Dokumentasi Berkas	

SOP Pelayanan Usulan Uang Duka

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ PNS	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan yang dibutuhkan untuk pengusulan uang duka serta mengajukannya kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset				Berkas Usulan Uang Duka	10 Menit	Berkas Usulan Uang Duka	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengusulan uang duka, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap memerintahkan pengadministrasi umum untuk membuat surat pengantar				Berkas Usulan Uang Duka	10 Menit	Berkas Usulan Uang Duka yang sudah diverifikasi	
3	Membuat draft surat pengantar pengusulan uang duka yang ditujukan ke BKPSDM selanjutnya secara berjenjang disampaikan kepada Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset, Sekretaris dan Kepala Dinas				Berkas Usulan Uang Duka yang sudah diverifikasi	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Menerima surat pengantar dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengagendakan dan mendistribusikan surat pengantar beserta berkas kelengkapan persyaratan pengusulan uang duka				Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
5	Mengagendakan dan mendistribusikan surat pengantar beserta berkas kelengkapan persyaratan pengusulan uang duka ke BKPSDM				Surat Pengantar, Buku Agenda Surat Keluar	15 Menit	Laporan	



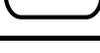
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	50 /Set-A/ 2023	
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SUHARTO, S.ST,M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pengamanan Kantor	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14)Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pengamanan kantorMemiliki kemampuan untuk melakukan pengamanan kantor	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi PrinterJaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Pengamanan Kantor tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaknyamanan suasana kerja	<ol style="list-style-type: none">Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris Dinas : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum ,Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengamanan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok		Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan yang telah disiapkan	
2	Melakukan Pengontrolan lingkungan Kantor setiap 2 jam	 	Peralatan Keamanan	30 Menit	Peralatan Keamanan	
3	Melakukan Pengontrolan semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan AC, listrik dan komputer yang masih menyala dan mengunci pintu yang belum terkunci	 	Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan	
4	Menyalakan/mematikan lampu di dalam dan luar ruangan	 	Peralatan Keamanan	15 Menit	Peralatan Keamanan	
5	Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan	 	Peralatan Keamanan	Relatif	Peralatan Keamanan	
6	Mencatat data pengunjung dalam buku tamu sebagai bahan laporan	 	Buku Tamu	15 menit	Tamu yang datang dikendalikan	
7	Melaporkan kegiatan atau pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	 	Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Laporan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG**

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	51 /Set-A/ 2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SURYA RTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Penanganan Rumah Tangga Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang ;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota SingkawangMengetahui uraian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Singkawang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengamanan Kantor	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printerdll
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP Penanganan Rumah Tangga dilaksanakan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lain.	<ol style="list-style-type: none">Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris Dinas : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum,Kepegawaian dan Aset	Pramu Kantor	Penjaga Kantor	Cleaning Service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pemeliharaan keamanan, kebersihan dan kenyamanan kantor untuk diserahkan ke Pramu Kantor, Cleaning Service dan Penjaga Kantor					Perintah Tugas	5 Menit	Perintah Tugas	
2	Memerintahkan Pramu Kantor, Cleaning Service dan Penjaga Kantor untuk melaksanakan tugas masing-masing					Perintah Tugas	15 Menit	Perintah Tugas	
3	Melaksanakan rutinitas tugas sesuai dengan tugas pokok dan urain tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubbag umum, Kepegawaian dan Aset					Uraian Tugas	Relatif	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
4	Mengontrol pelaksanaan tugas sehubungan dengan penanganan rumah tangga kantor					Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

Subbag Umum , Kepegawaian dan Aset

Nomor SOP	52 /Set-A/ 2023
Tanggal	9 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SUTIYARTO, S.ST.M.Si Pembina Tk. I NIP. 196505141990101001
Nama SOP	Pengarsipan Surat Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan2 Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang2 Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang3 Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang4 Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Singkawang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pengiriman Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Lembar Kerja2 Alat Tulis Kantor;3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan sulitnya pencarian surat-surat dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf3 Kasubbag Umum , Kepegawaian dan Aset : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengarsipan Surat Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat-surat Dinas dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memprosesnya		↓			Surat Dinas yang akan diproses (Surat Masuk/Surat keluar)	10 Menit	Diterimanya surat yang akan di agendakan (Surat Masuk/Surat Keluar)	
2.	Mencatat dan Mengagendakan serta memberi lembar Disposisi pada surat-surat Dinas					Diterimanya surat yang akan di agendakan	10 Menit	Surat yang telah di agendakan dan diberi lembar disposisi	
3.	Menyerahkan Surat-surat ke atasan untuk di koreksi dan Disposisi Kepala Dinas melalui Sekretaris		↓			Surat yang telah di agendakan dan diberi lembar disposisi	5 Menit	Surat yang akan didisposisi atasan	
4.	Mendisposisi Surat masuk Dinas / memberi paraf pada surat keluar untuk kemudian diserahkan kepada kepala dinas					Surat yang akan didisposisi/diparaf atasan	10 Menit	Surat yang telah di disposisi/diparaf sekretaris	
5.	Mendisposisi Surat masuk dinas/ menandatangani surat keluar kemudian menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk ditindaklanjuti					Surat yang telah di disposisi/diparaf sekretaris	10 Menit	Surat yang telah Di disposisi Kepala Dinas / telah ditanda tangani	
6.	Menindaklanjuti disposisi atasan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk Mengarsipkan Surat					Surat yang telah Di disposisi Kepala Dinas / telah ditanda tangani	10 menit	Arsip Surat	
7.	Mengarsipkan Surat-surat ke dalam Arsip sesuai dengan Kode Surat		↓			Arsip Surat	5 Menit	Arsip Surat sesuai dengan Kode nya	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	01 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas SUT YARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penanganan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51);Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan Prosedur pembuatan laporanMemiliki kemampuan pengolahan dataMengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas Dinas Sosial Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penanganan Laporan Tindak Lanjut (LHP) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya tindak lanjut hasil pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksa (LHP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mendistribusikan Surat LHP kepada Bidang terkait							Lembar Disposisi ,LHP	5 Menit	Disposisi	
2	Mendistribusikan Surat LHP							Lembar Disposisi ,LHP	5 Menit	Distribusi surat LHP	
3	Menerima LHP, memberikan jawaban terhadap LHP dan diserahkan kepada Penyusunan Bahan Evaluasi, Rencana,Program dan Laporan							Lembar Disposisi ,LHP	1 Hari	Jawaban LHP	
4	Menerima jawaban LHP, membuat rekap, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Jawaban LHP	2 Jam	Rekap TL LHP	
5	Merekap Draft jawaban LHP, memerintahkan Penyusunan Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Surat undangan rapat		tidak					Rekap TL, LHP bidang	3 Jam	Rekap TL LHP bidang	
6	Membuat Surat Undangan, mendistribusikan kepada bidang terkait LHP	ya						Draft Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
7	Melakukan rapat pembahasan jawaban/tindak lanjut LHP, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Bahan rapat terkait TL LHP	2 Jam	Hasil Rapat	
8	Merekap, dan membuat Draft TL LHP, diserahkan kepada Sekretaris SKPD			ya				Rekap TL LHP Final	30 menit	Rekap TL LHP	
9	Memeriksa Draft TL LHP, jika tidak setuju dikembalikan kepadaKasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD		tidak					Draft TL LHP	15 Menit	Draft TL LHP	
10	Memeriksa Draft TL LHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk di perbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			tidak				TL LHP	5 Menit	TL LHP	
11	Menerima TL LHP, diserahkan kepada Penyusun Program anggaran dan pelaporan							TL LHP	30 Menit	TL LHP	
12	Menerima TL LHP, diagendakan,diarsipkan dan selanjutnya dikirim kepada inspektorat kota singkawang							TL LHP		Dokumentasi berkas	

SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

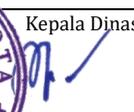
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan dan menggandakan Blanko isian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)						Blanko LPPD	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan dan menggandakan Blanko isian laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan didistribusikan kepada Kepala Bidang						Blanko LPPD	1 Jam	Blanko LPPD	
3	Menerima blanko isian LPPD, mengisi dan diserahkan kepada Penyusun Program dan Anggaran						Blanko LPPD	2 Hari	Blanko LPPD	
4	Menerima blanko isian LPPD, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan						Blanko LPPD yang telah diisi	1 Jam	Rekap LPPD	
5	Memeriksa draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan						Rekap LPPD, Draft LPPD	1 Hari	Draft LPPD	
6	Mengetik draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan						Draft LPPD	30 menit	Draft LPPD	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft LPPD dan Surat Pengantar	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft LPPD dan Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan						Draft LPPD dan Surat Pengantar	15 Menit	LPPD dan Surat Pengantar	
10	Menerima LPPD dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						LPPD dan Surat Pengantar	15 Menit	LPPD dan Surat Pengantar	
11	Menerima LPPD dan Surat Pengantar, diagendakan, diarsipkan, dan selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah Melalui Kabag Pemerintahan						LPPD dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	05 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SUHYARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan pertanggungjawabanMemiliki kemampuan pengolah dataMengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas Dinas Sosial Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Profil SKPDSOP Penyusunan LAKIP	<ol style="list-style-type: none">Lembar KerjaAlat Tulis Kantor;Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Laporan LKPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda TanganSekretaris SKPD : Lembar Disposisi; ParafKasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Perencanaan Kinerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan dan menggandakan Blanko isian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)							Blanko LKPJ	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan dan menggandakan Blanko isian laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan didistribusikan kepada Kepala Bidang							Blanko LKPJ	1 Jam	Blanko LKPJ	
3	Menerima blanko isian LKPJ, mengisi dan diserahkan kepada Penyusun Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Blanko LKPJ	2 Hari	Blanko LKPJ	
4	Menerima blanko isian LKPJ, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Blanko LKPJ yang telah diisi	1 Jam	Rekap LKPJ	
5	Memeriksa blanko isian dan rekap LKPJ, jika sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk selanjutnya dikembalikan kepada kepala bidang untuk diperbaiki, jika sesuai, membuat laporan LKPJ dan memerintahkan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan untuk membuat surat pengantar							Rekap LKPJ, Draft LKPJ	1 Hari	Draft LKPJ	
6	Mengetik draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Draft LKPJ	30 menit	Draft LKPJ	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft LKPJ dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris SKPD							Draft LKPJ dan Surat Pengantar	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft LKPJ dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LKPJ dan Draft Surat Pengantar diserahkan kepada Kepala SKPD							Draft LKPJ dan Surat Pengantar	15 Menit	Draft LKPJ dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju Draft LKPJ dan Draft Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Draft LKPJ dan Surat Pengantar	15 Menit	LKPJD dan Surat Pengantar	
10	Menerima LKPJ dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							LKPJ dan Surat Pengantar	15 Menit	LKPJ dan Surat Pengantar	
11	Menerima LKPJ dan Surat Pengantar, diarsipkan, dan selanjutnya dikirim kepada Sekretariat Daerah melalui Bagian Pemerintahan							LKPJ dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	07 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SITI ARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep sistem akuntabilita kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan Mengetahui tugas,pokok dan fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer; Jaringan Internet.
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Keputusan Mentri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 nomor 62); Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Singkawang Tahun 2018- 2022 Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 6 Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.
Keterkaitan :	<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan SAKIP SOP Penyusunan Renja
Peringatan :	Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	07 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SITI ARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep sistem akuntabilita kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan Mengetahui tugas,pokok dan fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer; Jaringan Internet.
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Keputusan Mentri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 nomor 62); Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Singkawang Tahun 2018- 2022 Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 6 Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.
Keterkaitan :	<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan SAKIP SOP Penyusunan Renja
Peringatan :	Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda

SOP Penyusunan Rencana Startegis (Renstra)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Tim	Kepala Bidang/Kepala Bagian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Bappeda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan Rapat, undangan	1 Hari	Persiapan Rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Bidang/Kepala Bagian untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Rapat	2 Jam	Rapat	Tim terdiri dari Kepala SKPD, Sekretaris/kasubbag Umum dan Kepegawaian, kepala Bidang
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Data Renstra	2 minggu	Dia Renstra	
4	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang/bagian dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra kepada Tim							Rekap Rancangan Renstra	1 Hari	Rekap Rancangan Renstra	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra		ya					Rapat	1 Hari	Rapat	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD	ya						Rekap Rancangan Renstra	1 Hari	Rekap Rancangan Renstra	
7	Memeriksa Rancangan Renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk di perbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala SKPD		ya	tidak				Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
8	Memeriksa Rancangan Renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk di perbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan			tidak				Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
9	Menerima rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi				tidak			Rancangan Renstra	2 jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
10	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra, jika ada perbaikan dikembalikan kepada SKPD, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi							Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim							Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra							Rapat	2 Jam	Rapat	
13	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, untuk diparaf dan ditandatangani Kepala SKPD dan menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda							Rancangan Renstra	1 Hari	Rancangan Renstra	
14	Menerima perbaikan Rancangan RENSTRA, menyusun RPJMD/RPD, dan diserahkan kepada SKPD							Renstra SKPD	Relatif	Renstra SKPD	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
15	Menerima RPJMD/RPD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD/RPD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra SKPD							Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	10 menit	Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	08 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SUPRIYANTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP. 19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :	1. Memahami konsep sistem akuntabilita kinerja instansi pemerintah (SAKIP) 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan 3. Mengetahui tugas,pokok dan fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kerja 3. SOP Penyusunan SAKIP	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer; 4. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	08 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SUPRIYANTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP. 19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :	1. Memahami konsep sistem akuntabilita kinerja instansi pemerintah (SAKIP) 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan 3. Mengetahui tugas,pokok dan fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kerja 3. SOP Penyusunan SAKIP	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer; 4. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program Kegiatan dan Anggaran Tahun berikutnya dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan.							Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang							Disposisi	1 jam	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya.							Bahan Rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Form Matrik Usulan	2 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya telah terisi	
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 menit	Form Matrik usulan Program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja.							Draft Usulan dari Bidang	1 hari	Dokumen Kompilasi usulan RENJA	
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang										
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Dokumen Kompilasi usulan Renja	3 jam	Draft Renja	
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
10	Mengoreksi draft Dokumen Renja, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD							Draft final RENJA	30 menit	Draft Renja	
11	Mengoreksi draft Dokumen Renja, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD							Draft final RENJA	15 menit	Draft Renja	
12	Mengoreksi draft Dokumen Renja, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Draft Renja	15 menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya di kirim kepada Bappeda							Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	04 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas SUTAWARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan PERJANJIAN KINERJA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambah Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51); Peraturan Walikota Singkawang Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang. Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas Dinas Sosial Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer; Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan PERJANKIN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada.	<ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Penetapan Perjanjian Kinerja (PERJANKIN)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Adminbang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan Penyusunan PERJANKIN, dan memerintahkan untuk membuat surat undangan								Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan penyusunan PERJANKIN, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim								Bahan rapat terkait Penyusunan PERJANKIN	1 Hari	Surat Undangan	
3	Melakukan rapat penyusunan PERJANKIN dan Tim segera menyusun Dokumen PERJANKIN								Bahan/ data terkait Penyusunan PERJANKIN bidang	2 jam	Rapat penyusunan PERJANKIN	
4	Menyusun Draft PERJANKIN bidang, diserahkan kepada penyusun Program Anggaran dan Pelaporan								Draft PERJANKIN dari bidang	5 Hari	Draft PERJANKIN dari bidang	
5	Mengkompilasi Draft PERJANKIN usulan dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan								Draft PERJANKIN dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi PERJANKIN bidang menjadi PERJANKIN SKPD	
6	Menyusun Draft PERJANKIN di kirim kepada Bagian Adminbang								Draft PERJANKIN	2 Hari	Draft PERJANKIN	
7	Memeriksa Draft PERJANKIN SKPD, melakukan asistensi terhadap Draft PERJANKIN, dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan								Draft PERJANKIN	1 Hari	Draft PERJANKIN yang telah diasistensi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh bagian Adminbang, menyusun draft PERJANKIN memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untk membuat surat pengantar								Draft PERJANKIN yang telah diasistensi	2 Jam	Draft PERJANKIN SKPD (Final)	
9	Membuat draft surat pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan								Draft PERJANKIN SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draft PERJANKIN, PERJANKIN dan Surat Pengantar kepada Sekretaris SKPD								Draft Surat Pengantar, Draft PERJANKIN SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar PERJANKIN SKPD	
11	Memeriksa Draft PERJANKIN, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD								Draft Surat Pengantar, Draft PERJANKIN SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar PERJANKIN SKPD	
10	Menerima PERJANKIN dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan								PERJANKIN dan Surat Pengantar	15 Menit	PERJANKIN dan Surat Pengantar	
11	Menerima LPPD dan Surat Pengantar , diagendakan, diarsipkan, dan selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah Melalui Kabag Adminbang								PERJANKIN dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	06 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SUTIYARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51); Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114); Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami konsep Evaluasi Capaian Kinerja Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas Dinas Sosial Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah(RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Penetapan Kinerja SOP Penyusunan LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Alat Tulis Kantor; Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer; Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Capian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan selanjutnya	<ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP laporan Evaluasi Capaian Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis Data Kinerja dan Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan rapat penyusunan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan							Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat membuat surat undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 Hari	Persiapan Rapat	
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Evaluasi Capaian Kinerja dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Bahan Evaluasi Capaian Kinerja	3 Hari	Bahan Evaluasi Capaian Kinerja	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang yang sudah di validasi dan menyusunnya dalam bentuk Draf Evaluasi Capaian Kinerja dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat draft surat pengantar.							Draft Laporan Evaluasi Capaian Kinerja	4 Jam	Draft Laporan Evaluasi Capaian Kinerja	
6	Membuat draft surat pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	ya						Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		tidak					Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft Evaluasi Capaian Kinerja, Draft Surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				tidak			Draft Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Evaluasi Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan					tidak		Draft Laporan Evaluasi Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	15 Menit	Laporan Evaluasi Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Evaluasi Capaian Kinerja, Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Laporan Evaluasi Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Evaluasi Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	06 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SUTIYARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas Dinas Sosial Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor;3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;4. Jaringan Internet.
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
6. Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
3. SOP Penyusunan LAKIP
4. SOP Penyusunan RKA

Peringatan :

Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan selanjutnya

SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan rapat penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan							Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat membuat surat undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 Hari	Persiapan Rapat	
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Bahan Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Bahan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang yang sudah di validasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat draft surat pengantar.							Draft Laporan Capaian Kinerja	4 Jam	Draft Laporan Capaian Kinerja	
6	Membuat draft surat pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD							Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat pengantar jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD							Draft Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Draft Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	

ya



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Dasar Hukum :

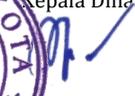
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambah Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51);
3. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.
4. Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni & Perubahan)
2. SOP Penertiban Surat Perintah Membayar (SPM)

Peringatan :

Jika SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan

Nomor SOP	11 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SUTIARTO. S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan Anggaran
Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor;3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;4. Jaringan Internet.
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Sekretaris SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kepala Bidang	OPERATOR SIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat an mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun Draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	10 Menit	Nota Dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	10 Menit	Nota Dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 Hari	Notulen rapat	
4	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan di serahkan kepada PPK						Draft RKA sub kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, Standar Biaya, standar barang & jasa, billing rate	1 bulan	Draft RKA sub kegiatan/bidang	
5	Merekap dan mengoreksi draft RKA, Jika tidak setuju di kembalikan kepada kabid untuk di perbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate	2 hari	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, Jika tidak setuju di kembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	2 jam	Draft RKA SKPD	
7	Mengoreksi draft RKA, Jika tidak setuju memerintahkan sekretaris SKPD melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK .						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	2 jam	Draft RKA SKPD	
8	Menerima RKA, dan memerintahkan Operator SIPD untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BKD untuk di asistensi TAPD						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	10 menit	RKA SKPD	
9	Menerima RKA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan soft copy RKA kepada Bagian Anggaran BKD						RKA SKPD	2 hari	RKA SKPD	

SOP REKONSILIASI KEUANGAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK-SKPD	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyiapkan Rekonsiliasi Keuangan						5 Menit		
2	Membuat SPJ Fungsional, menyiapkan data dan membuat SPJ Laporan Keuangan Perbulan, diserahkan kepada PPK-SKPD					BKU, Kartu Kendali, Kwitansi, Bon Pesanan, Nota Barang dan Laporan kegiatan	4 Jam	Data Laporan Terkumpul	Rekapan 1 Bulan
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Sekretaris SKPD.					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	2 Jam	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepala SKPD.					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	30 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan Kepada PPK-SKPD					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	30 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
6	Menerima Laporan Keuangan dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	5 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
7	Menerima Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan, mengarsipkan dan diserahkan kepada BKD					Laporan Keuangan Bulanan SKPD	1 Jam	SPJ Fungsional Bulanan SKPD, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	13 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas SUTJIARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni & Perubahan)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51);3. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.4. Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan Anggaran
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Anggaran Kas2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor;3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;4. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Penyusunan Anggaran Kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Pengelola Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan penyusunan Anggaran Kas (APBD Murni) dan memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mendistribusikan form Anggaran kas kepada kepala Bidang						Form Anggaran Kas, Surat dari DPPKA	1 jam	Draft Form Anggaran Kas	
2	Mendistribusikan form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang untuk di isi sesuai dengan rencana kegiatan						Form Anggaran Kas, Surat dari DPPKA	15 menit	Draft Format Anggaran Kas	
3	Mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan						Form Anggaran Kas	8 hari	Draft Anggaran Kas	
4	Menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas dan diserahkan kepada PPK						Draft Anggaran Kas	2 hari	Draft Anggaran Kas	
5	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Lporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Anggaran Kas	2 Hari	Draft Anggaran Kas	
6	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft Anggaran Kas	1 Jam	Draft Anggaran Kas	
7	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Anggaran Kas	1 Jam	Anggaran Kas	
8	Menerima Anggaran Kas APBD, diarsipkan dan diserahkan kepada DPPKA						Anggaran Kas	3 Jam	Anggaran Kas	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 nomor 62);
3. Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.

Keterkaitan :

1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi
2. SOP Penyusunan Data dan Informasi
3. SOP Pengentrian Data dan Informasi

Peringatan :

Pengumpulan Data merupakan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan mengelola data sektoral untuk disimpan sebagai data elektronik dan manual Jika tidak sesuai dengan standar Oprational, maka akan terjadi kerusakan data atau informasi.

Nomor SOP	09 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas SUTJIARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data dan Informasi
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme pengumpulan data dan informasi3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansibilitas kinerja pemerintahan
Peralatan/ Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Alat Tulis Kantor;3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;4. Jaringan Internet.5. Data Informasi terkait6. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Bidang	Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag PEKK	Staf Pekk		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengumpulan data						Lembar disposisi	10 Menit	disposisi	
2	Rapat penyusunan data dan atau mengirimkan nota dinas kepada masing-masing bidang untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan.						Lembar disposisi	1 Hari	disposisi Perintah/ Surat	
3	Menghimpun data-data yang dibutuhkan dari masing-masing Bidang menggunakan Google Drive						Dokumen format data	3 Hari	Data Terbuat	
4	Mengolah data dari masing-masing bidang untuk menyusun draft dokumen yang diperlukan						Konsep Usulan	1 Hari	Data Terbuat	
5	Menganalisis data-data dari masing-masing Bidang untuk menyusun draft dokumen						Konsep Usulan	1 Hari	Data Terbuat	
6	Menyusun draft dokumen						Konsep Usulan	1 Jam	Data Terbuat	
7	Mengajukan draft dokumen untuk di periksa sekretaris						Konsep Usulan	1 Jam	Dokumen	
8	Memeriksa draft dokumen, bila disetujui di tindaklanjuti, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Usulan	1 Jam	Dokumen	
9	Menyetujui dan mengesahkan dokumen						Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen	
10	Memerintahkan untuk mengirim draft akhir dokumen yang sudah disetujui oleh kepala dinas						Surat Pengantar	1 Hari	Dokumen	
11	Memerintahkan untuk mengirimkan laporan yang sudah disahkan ke OPD terkait dan atau mengentry data pada aplikasi sesuai kebutuhan						Surat Program Kerja Komputer	2 Jam	Dokumen	
12	Menggandakan dan mengirimkan laporan yang sudah disahkan ke OPD terkait yang meminta dokumen						Surat Program Kerja Komputer	30 Menit	Dokumen	
13	Menyimpan file dan mengarsipkan laporan berupa soft copy dan hard copy						Surat Program Kerja Komputer	1 Jam	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	10 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  SUTIVARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP.19660514 199010 1 001
Judul SOP	SOP Jika Terdapat Data dan Informasi yang salah
Kualifikasi Pelaksana :	
Dasar Hukum :	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme pengumpulan data dan informasi 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja pemerintahan
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi 2. SOP Penyusunan Data dan Informasi 3. SOP Pengentrian Data dan Informasi	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer; 4. Jaringan Internet. 5. Data Informasi terkait 6. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pengumpulan Data merupakan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan mengelola data sektoral untuk disimpan sebagai data elektronik dan manual Jika tidak sesuai dengan standar Oprational, maka akan terjadi kerusakan data atau informasi.	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambah Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 nomor 62);
3. Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.

Keterkaitan :

1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi
2. SOP Penyusunan Data dan Informasi
3. SOP Pengentrian Data dan Informasi

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer;
4. Jaringan Internet.
5. Data Informasi terkait
6. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

Peringatan :

Pengumpulan Data merupakan kegiatan yang dilaksanakan bertujuan mengelola data sektoral untuk disimpan sebagai data elektronik dan manual Jika tidak sesuai dengan standar Oprational, maka akan terjadi kerusakan data atau informasi.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP JIKA TERDAPAT DATA DAN INFORMASI SALAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag PEKK	Staf Pekk	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti rapat penyusunan data						Lembar disposisi	10 Menit	disposisi	
2	Mengirimkan nota dinas dan atau memerintahkan kepada masing-masing bidang untuk mengumpulkan data yang melalui Google Drive						Lembar disposisi	1 Jam	disposisi Perintah/ Surat	
3	Mengolah data masing-masing bidang yang dikirim melalui Google Drive						Konsep Usulan	1 Hari	Konsep Data Terbuat	
4	Menganalisis data-data dari masing-masing Bidang , Jika terdapat data yang tidak sesuai maka data dikembalikan masing-masing bidang untuk dibenar sesuai dengan data perbandingan yang dimiliki						Konsep Usulan	1 Hari	Konsep Data Terbuat	
5	menghimpun data-data yang sudah diperbaiki dari masing-masing bidang						Konsep Usulan	1 Jam	Konsep Data Terbuat	
6	Menyusun dan mengajukan draft dokumen untuk di periksa sekretaris						Konsep Usulan	1 Jam	Konsep Data Terbuat	
7	Mengajukan draft dokumen untuk di periksa sekretaris						Konsep Usulan	1 Jam	Konsep Data Terbuat	
8	Memeriksa draft dokumen, bila disetujui di tindaklanjuti, jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Usulan	1 Jam	Dokumen	
9	Menyetujui dan mengesahkan dokumen						Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen	
10	Memerintahkan untuk mengirim draft akhir dokumen yang sudah disetujui oleh kepala dinas						Surat Pengantar	1 Hari	Dokumen	
11	Memerintahkan untuk mengirimkan laporan yang sudah disahkan ke OPD terkait dan atau mengetik data pada aplikasi sesuai kebutuhan						Surat Program Kerja Komputer	2 Jam	Dokumen	
12	Menggandakan dan mengirimkan laporan yang sudah disahkan ke OPD terkait yang meminta dokumen						Surat Program Kerja Komputer	30 Menit	Dokumen	
13	Menyimpan file dan mengarsipkan laporan berupa soft copy dan hard copy						Surat Program Kerja Komputer	1 Jam	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN)

Nomor SOP	12 /Set-B/2023
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas SUTIYARTO, S.ST. M.Si Pembina Tk I NIP. 19660514 199010 1 001
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), LS,GU,UP,TU
Kualifikasi Pelaksana : :	
Dasar Hukum :	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme pencairan Anggaran
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer; 4. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang nomor 51);
3. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.
4. Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Anggaran Kas
2. SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar

Peringatan :

Jika SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP,GU dan LS tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ,TU,UP, GU dan LS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP UP, GU dan LS kepada Bendahara Pengeluaran				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	5 Menit	Pengajuan SPP UP, GU dan LS	
2.	Menerima dan memeriksa berkas pendukung pengajuan SPP UP, GU dan LS jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft SPP UP, GU dan LS, dan diserahkan kepada PPK	tidak			Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	1 Jam	Draft SPP UP, GU dan LS	
3.	Memverifikasi SPP UP, GU dan LS yang diajukan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran		tidak		Draft SPP-LS	15 Menit	SPP UP, GU dan LS	
4.	Menerima SPP-LS untuk selanjutnya diterbitkan SPM				SPP-LS	5 Menit	SPP UP, GU dan LS Draft SPM	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN

Nomor SOP	62/ PSPK-B / 2023
Tanggal Pembuatan	6 Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Kota Singkawang  SLUTIYARTO, S.ST, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Idonesia;9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat2. Bisa mengoperasikan Komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memahami Permensos Nomor 184 Tahun 20115. Memahami Permensos Nomor 22 Tahun 20166. Memahami Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	<ol style="list-style-type: none">1. Pengarsipan surat permohonan;2. Buku Agenda Surat Keluar

SOP PELAYANAN TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

No.	Kegiatan	Pemohon (WAJIB PAJAK)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Front Office	SubKor/ Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan (Formulir, Profil LKS, S.Ket Domisili, Akte Notaris, NPWP, FC KTP Pengurus LKS)	15 Menit	Dokumen kelengkapan persyaratan	
2	Menerima surat permohonan pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS). Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas melalui TU. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	15 Menit	Surat Permohonan	
3	Mengagendakan surat permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	30 Menit	Surat Permohonan	
4	Memberikan disposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Sosial						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	45 Menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan menugaskan petugas untuk memverifikasi LKS						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	60 Menit	Telaahan	
7	Melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya ke Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Sosial						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	2 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
8	Melakukan koreksi, persetujuan pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	60 Menit	Telaahan	
9	Membuat registrasi, mendokumentasikan surat tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial dan menyampaikan kepada Pejabat berwenang untuk ditandatangani						Draf Surat Tanda Daftar LKS	60 Menit	Draf Surat Tanda Daftar LKS	
10	Menandatangani Tanda daftar LKS yang tidak berbadan hukum/ memberikan paraf persetujuan dan menyampaikan draft tanda daftar ke Wali Kota untuk ditandatangani						Draf Surat Tanda Daftar LKS	5-9 Hari	Draf Surat Tanda Daftar LKS	
11	Menerima Tanda daftar yang sudah ditanda tangan kepala Dinas/Wali Kota dan menyampaikan kepada Petugas Teknis untuk disampaikan kepada Pemohon						Surat Tanda Daftar LKS	60 Menit	Surat Tanda Daftar LKS	
12	Memberikan nomor registrasi Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial dan menyerahkan kepada Pemohon.						Surat Tanda Daftar LKS	45 Menit	Surat Tanda Daftar LKS	
13	Menerima Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)						Surat Tanda Daftar LKS	15 Menit	Surat Tanda Daftar LKS	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN**

Nomor SOP	63/ PSPK-B / 2023
Tanggal Pembuatan	6 Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Kota Singkawang SUTYARTO, S.ST, M.Si Pembina Tk. I 19660514 199010 1 001
Nama SOP	Perizinan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan PUB;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 29 tahun 2022 tentang Izin PUB;Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMA atau sederajatBisa mengoperasikan KomputerMampu berkomunikasi dengan baikMemahami Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009Memahami Permensos Nomor 8 Tahun 2021Memahami Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021Memahami Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2022
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Brang (PUB)SOP Surat Keterangan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)	<ol style="list-style-type: none">LaptopAlat Tulis KantorPrinter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses Perizinan Pengumpulan Uang dan Barang (Pemohon melaksanakan PUB di wilayah Kota Singkawang)	<ol style="list-style-type: none">Pengarsipan surat permohonan;Buku agenda surat keluar



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN

	Nomor SOP	64/ PSPK-B / 2023
	Tanggal Pembuatan	6 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Kota Singkawang SUTYANTO, S.ST, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
	Nama SOP	Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan PUB;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);9. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 29 tahun 2022 tentang Izin PUB;11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat2. Bisa mengoperasikan Komputer3. Bisa berkomunikasi dengan baik4. Memahami Undang-Undang Nomor 11 Tahun 20095. Memahami Permensos Nomor 8 Tahun 20216. Memahami Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 20217. Memahami Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2022	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perizinan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)2. SOP Surat Keterangan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Alat Tulis Kantor3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (Pemohon akan melanjutkan perizinan PUB di luar Kota Singkawang)	<ol style="list-style-type: none">1. Pengarsipan surat permohonan;2. Buku agenda surat keluar	

SOP REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

No.	Kegiatan	Pemohon (WAJIB PAJAK)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Front Office	SubKor/ Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan		Tidak				Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	15 Menit	Data permohonan dan persyaratan layanan	Permohonan disampaikan secara tertulis oleh Pemohon
2	Menerima Surat Permohonan Perizinan, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas melalui TU. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi	Ya					Komputer, ATK, Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan (FC KTP, Surat Ket. Domisili, Akta Notaris/SK Panitia, NPWP, Proposal, dan Surat Pernyataan)	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan untuk diverifikasi dan validasi permohonan PUB						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke Subkor/pelaksana untuk melakukan verifikasi kelengkapan permohonan PUB						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	45 Menit	Telaahan	
5	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas					Tidak	Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	60 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Melakukan koreksi, persetujuan Perizinan Pengumpulan Uang dan Barang					Ya	Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	60 Menit	Telaahan	
7	Membuat registrasi, mendokumentasikan surat rekomendasi Kepala Dinas dan draft SK Wali Kota tentang Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan menyampaikan kepada Pejabat berwenang untuk ditandatangani						Draft Surat Rekomendasi PUB	60 Menit	Draf Surat Rekomendasi PUB	
8	Menandatangani surat rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang dan memberikan paraf persetujuan SK Izin PUB serta menyampaikan ke Wali Kota untuk ditandatangani						Draft Surat Rekomendasi PUB	3 Hari	Draf Surat Rekomendasi PUB	
9	Menerima Surat Rekomendasi PUB yang sudah ditandatangani Wali Kota dan menyampaikan kepada Subkor/Pelaksana						Surat Rekomendasi PUB	60 Menit	Surat Rekomendasi PUB	
10	Membuat salinan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah ditandatangani Wali Kota dan selanjutnya menyerahkan kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi PUB	45 Menit	Surat Rekomendasi PUB	
11	Menerima Surat Rekomendasi PUB						Surat Rekomendasi PUB	15 Menit	Surat Rekomendasi PUB	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN

	Nomor SOP	65/ PSPK-B / 2023
	Tanggal Pembuatan	6 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Singkawang SUFYARTO, S.ST, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
	Nama SOP	Surat Keterangan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan PUB;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);9. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;10. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 29 tahun 2022 tentang Izin PUB;11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat2. Bisa mengoperasikan Komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memahami Undang-Undang Nomor 11 Tahun 20095. Memahami Permensos Nomor 8 Tahun 20216. Memahami Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 20217. Memahami Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2022	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perizinan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)2. SOP Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Alat Tulis Kantor3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses Surat Keterangan Pengumpulan Uang dan Barang (Pemohon PUB dari luar Kota Singkawang)	<ol style="list-style-type: none">1. Pengarsipan surat permohonan;2. Buku agenda surat keluar.	

SOP SURAT KETERANGAN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

No.	Kegiatan	Pemohon (WAJIB PAJAK)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Front Office	SubKor/ Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan		Tidak				Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	15 Menit	Data permohonan dan persyaratan layanan	Permohonan disampaikan secara tertulis oleh Pemohon
2	Menerima Surat Permohonan Surat Keterangan PUB, memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas melalui TU. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi	Ya					Komputer, ATK, Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan (FC KTP/SIM/S.Ket Domisili, Surat tugas dari penanggung jawab kegiatan, Surat Izin/SK PUB dari Pejabat Berwenang)	15 Menit	Data permohonan dan persyaratan layanan	
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan untuk diverifikasi dan validasi permohonan PUB						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke Subkor/pelaksana untuk melakukan verifikasi kelengkapan permohonan PUB						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	45 Menit	Telaahan	
5	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan	60 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
6	Melakukan koreksi, persetujuan Surat Keterangan Pengumpulan Uang dan Barang						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	60 Menit	Telaahan	
7	Membuat registrasi, mendokumentasikan Surat Keterangan tentang Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan menyampaikan kepada Pejabat berwenang untuk ditandatangani						Draft Surat Rekomendasi PUB	60 Menit	Draf Surat Rekomendasi PUB	
8	Menandatangani surat keterangan Pengumpulan Uang dan Barang						Draft Surat Rekomendasi PUB	60 Menit	Draf Surat Rekomendasi PUB	
9	Menerima Surat Keterangan PUB yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan menyampaikan kepada Subkor/Pelaksana						Surat Rekomendasi PUB	60 Menit	Surat Rekomendasi PUB	
10	Membuat salinan Surat Keterangan Pengumpulan Uang dan Barang yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan selanjutnya menyerahkan kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi PUB	45 Menit	Surat Rekomendasi PUB	
11	Menerima Surat Keterangan PUB						Surat Rekomendasi PUB	15 Menit	Surat Rekomendasi PUB	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN

	Nomor SOP	66 / PSPK-B / 2023
	Tanggal Pembuatan	6 Juli 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Kota Singkawang SUTYARTO, S.ST, M.Si Pembina Tk. I No. 19660514 199010 1 001
	Nama SOP	Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan Tanpa Upacara Militer
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 44);6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat2. Bisa mengoperasikan Komputer3. Mampu berkomunikasi dengan baik4. Memahami Permensos Nomor 23 Tahun 2014	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Alat Tulis Kantor3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengarsipan surat permohonan;2. Buku agenda surat keluar.	

SOP IZIN ZIARAH TAMAN MAKAM PAHLAWAN TANPA UPACARA MILITER

No.	Kegiatan	Pemohon (WAJIB PAJAK)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Front Office	SubKor/ Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan						Surat Permohonan	15 Menit	Dokumen kelengkapan persyaratan	
2	Menerima Surat Permohonan Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas melalui TU. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi	Ya					Surat Permohonan	15 Menit	Dokumen kelengkapan persyaratan	
3	Mengagendakan surat permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas						Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan	
4	Memberikan disposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Sosial						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	45 Menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan meneruskan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Sosial						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	30 Menit	Disposisi	
6	Menerima disposisi dan menugaskan petugas untuk memproses Surat Izin						Surat Permohonan beserta lembaran disposisi	60 Menit	Disposisi	
7	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan						Surat Permohonan	60 Menit	Telaahan	
8	Melakukan koreksi, persetujuan pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial						Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	60 Menit	Telaahan	
9	Membuat registrasi, mendokumentasikan Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan "Bambu Runcing" Singkawang dan menyampaikan kepada Pejabat berwenang untuk ditandatangani						Draf Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan	60 Menit	Draf Surat Izin Ziarah TMP	
10	Menandatangani Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan						Draf Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan	60 Menit	Draf Surat Izin Ziarah TMP	
11	Menerima Surat Izin yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan menyampaikan kepada SubKor/Pelaksana untuk disampaikan kepada Pemohon						Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan	60 Menit	Surat Izin Ziarah TMP	
12	Memberikan nomor registrasi Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan dan menyerahkannya kepada Pemohon.						Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan	45 Menit	Surat Izin Ziarah TMP	
13	Menerima Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan						Surat Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan	15 Menit	Surat Izin Ziarah TMP	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	02/ PSPK-A/2022
	Tgl Pembuatan	26 September 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, SUTYARTO, S.ST, M.Si Pembina TK.I NIP. 19660514 199010 1 001
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN SEKSI PENANGANAN KEMISKINAN	Nama SOP	JAMINAN KESEHATAN BAGI PENDUDUK SINGKAWANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5235);2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5746);3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2020 tentang Program Jaminan Kesehatan Bagi Penduduk Kota Singkawang4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165)	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman dan SOP Verifikasi dan Validasi Jaminan Kesehatan.2. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat yang mengajukan pelayanan jaminan kesehatan3. Mampu berkoordinasi dengan petugas verifikasi dan validasi data tingkat kelurahan dan kecamatan.	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, Kertas, Alat tulis, Kamera, Buku, Formulir Pengajuan JKN- KIS PBI APBD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penerima pelayanan Jaminan Kesehatan tidak valid.	Dokumen Arsip Jaminan Kesehatan Bagi Penduduk Singkawang	

SOP JAMINAN KESEHATAN BAGI PENDUDUK SINGKAWANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pendata	Staf	Subkoor	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengunduh formulir Verifikasi dan Validasi Jaminan Kesehatan melalui media WhatsApp dengan nomor hubung Pelayanan dan Pengaduan Jaminan Kesehatan atau dapat langsung mengambil formulir di Dinas Sosial PP & PA Kota Singkawang						Komputer, HP, Aplikasi WA, Printer, Kertas	10 menit	Fotokopi KK, Surat Keterangan Tidak Mampu Ditandatangani Lurah dan Camat, Fotokopi KTP, Bukti Tagihan Listrik	
2	Menerima dan memeriksa formulir verifikasi dan validasi Jaminan Kesehatan pemohon						Formulir Verifikasi dan Validasi Jaminan Kesehatan	10 menit	Formulir Verifikasi dan Validasi Jaminan Kesehatan sudah terisi dan dilengkapi	
3	Melakukan wawancara terkait data pemohon pada formulir permohonan Jaminan Kesehatan						Alat tulis, buku usulan PD Pemda	10 menit	Berkas persyaratan telah dilengkapi	
4	Memverifikasi ke lapangan dan melakukan survey ke rumah pemohon.						Formulir Verifikasi dan Validasi Jaminan Kesehatan	1 hari	Daftar verifikasi	
5	Menyerahkan hasil survey pemohon ke Dinas Sosial PPPA Kota Singkawang						Formulir Verifikasi dan Validasi Jaminan Kesehatan	1 Hari	Hasil verifikasi	
6	Memeriksa hasil verifikasi, jika pemohon terkategori layak maka data pemohon akan diinput dalam daftar usulan PBI						Formulir Verifikasi dan Validasi Jaminan Kesehatan, Komputer	1 Hari	Pemohon sudah terverifikasi	
7	Merekapitulasi daftar Usulan PBI dan diajukan ke Kabid dan ke Kadis untuk di setujui, jika berkas tidak disetujui oleh Kadis, maka berkas dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Komputer, printer, kertas, alat tulis	1 Bulan	Rekapitulasi Daftar Usulan PBI yang disetujui	
8	Menyampaikan daftar Usulan PBI ke BPJS Kesehatan						Komputer, printer, kertas, alat tulis	1 Bulan	Daftar Usulan PBI	
9	Menerima kartu KIS PBI untuk didistribusikan kepada pemohon						Komputer, printer, kertas	1 Bulan	Kartu KIS PBI	
10	Mengarsipkan Tanda Terima Distribusi KIS PBI						Komputer, printer, kertas	10 menit	Tanda Terima Distribusi KIS PBI	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN
SUB SUBSTANSI PENANGANAN KEMISKINAN**

Nomor SOP	12/ PSPK-A/ 2022
Tgl Pembuatan	15 November 2022
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, SUJIYARTO, S.ST, M.Si NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	PENDATAAN DAN PENGELOLAAN DATA FAKIR MISKIN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 1014. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atau Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan Bagi Penduduk Kota Singkawang6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2020 tentang Program Jaminan Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman dan SOP Pendataan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin2. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat yang mengajukan data terkait pendataan fakir miskin3. Mampu berkoordinasi dengan petugas verifikasi dan validasi data tingkat kelurahan dan kecamatan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Verifikasi Jamkesda	Komputer, Printer, Kertas, Alat tulis, Kamera, Buku, Kertas Kerja Verifikasi dan Validasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hasil pendataan dan pengeloaan data fakir miskin tidak valid.	Dokumen Arsip Pendataan dan Pengelolaan Data Fakir Miskin

SOP PENDATAAN DAN PENGELOLAAN DATA FAKIR MISKIN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pendata	Staf	Subkoo	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima informasi tentang warga yang perlu di data melalui media <i>WhatsApp</i> dengan nomor hubung Pelayanan dan Pengaduan atau laporan langsung ke kantor Dinas Sosial PPPA Kota Singkawang dan laporan masyarakat mendaftarkan diri melalui Aplikasi <i>Cek Bansos</i>						Komputer, HP, Aplikasi WA, Printer, Kertas	10 menit	Fotokopi KK/Identitas Kependudukan	
2	memeriksa data di Aplikasi SIKS-NG dan E-Dabu BPJS Kesehatan						Kartu Keluarga/ Identitas Kependudukan, aplikasi SIKS-NG, aplikasi E-dabu	10 menit	Kartu Keluarga/ Identitas Kependudukan	
3	merekapitulasi dan berkoordinasi dengan Lurah dan Petugas Verifikasi						Alat tulis, Komputer, Buku Rekap Usulan Bansos	10 menit	Rekapitulasi Usulan Bansos	
4	memverifikasi ke lapangan untuk melakukan survey ke rumah warga miskin dan menyerahkan hasil survey ke Dinas Sosial PPPA Kota Singkawang						Kertas Kerja Verifikasi dan Validasi	1 hari	Kertas Kerja Verifikasi dan Validasi	
5	memeriksa hasil verifikasi, jika warga terkategori layak maka data warga akan diinput dalam Aplikasi SIKS-NG dan menyerahkan ke Kabid				Ya		Hasil verifikasi	1 Hari	Hasil verifikasi	
6	Memeriksa data usulan bansos dan verifikasi ketidaklayakan bansos dan menyerahkan ke Kadis untuk dibuatkan surat permohonan pengesahan oleh Wali Kota		Tidak				Hasil verifikasi, Komputer, aplikasi SIKS-NG	1 Hari	Data warga sudah terverifikasi	
7	Memeriksa dokumen pengesahan usulan bansos dan ketidaklayakan untuk disampaikan ke Wali Kota				Tidak		Komputer, printer, kertas, alat tulis	1 Bulan	Data Usulan Bansos dan Verifikasi Ketidaklayakan	
8	Mengunggah surat pengesahan yang sudah di tandatangani Wali Kota ke Aplikasi SIKS- NG dan diarsipkan				Ya		Komputer, printer, kertas, aplikasi SIKS-NG	10 Menit	Surat Pengesahan Usulan Bansos	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN
SEKSI PENANGANAN KEMISKINAN**

Nomor SOP	/ PSPK-A/ 2022
Tgl Pembuatan	26 September 2022
Tgl Revisi	28 September 2022
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KETUA DINAS,  SUTYARTO, S.ST, M.Si NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	PENGELOLAAN PENGADUAN JAMKESDA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5235);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan luran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan luran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5746);4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165)5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2020 tentang Program Jaminan Kesehatan Bagi Penduduk Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman dan SOP Verifikasi dan Validasi JAMKESDA.2. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat yang3. Mampu berkoordinasi dengan petugas verifikasi dan validasi data tingkat kelurahan dan kecamatan.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, Kertas, Alat tulis, Kamera, Buku, Formulir Pengajuan JKN-KIS PBI APBD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data pengelolaan pengaduan JAMKESDA tidak valid.	Dokumen Arsip JAMKESDA

SOP PENGELOLAAN PENGADUAN JAMKESDA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Petugas	Subkooor	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengirimkan pengaduan ke nomor narahubung Pengaduan JAMKESDA dengan menyertakan kelengkapan berkas pengaduan (KK/KTP)						KK/KTP	10 menit	Format Pengaduan Via <i>WhatsApp</i> Terisi	
2	Menerima permasalahan yang dialami oleh pelapor dan menganalisa permasalahan, serta mencatat di buku register						Buku Register Pengaduan, Dokumen SOP	30 menit	Laporan Pengaduan	
3	Menjawab pengaduan dengan melakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada pelapor yang menyampaikan aduan.						Laporan Pengelolaan Pengaduan	20 menit	Rekapitulasi Pengelolaan Pengaduan	
4	Meneruskan aduan ke Sub Koordinator jika petugas pengelola tidak menguasai atau mengetahui tentang permasalahan yang diadukan						Laporan Pengaduan	30 menit	Laporan Koordinasi	
5	Melakukan pembahasan terkait permasalahan pengaduan dan tindak lanjut yang akan diambil						Laporan Pengaduan	30 menit	Laporan Koordinasi	
6	Memberikan respon/tanggapan kepada petugas pengelola pengaduan untuk diteruskan kepada pelapor						Laporan Pengaduan	30 menit	Laporan Tindak Lanjut	
7	Menyampaikan respon pengaduan kepada pelapor						Laporan Pengaduan	10 menit	Pengarsipan Laporan	



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG

	Nomor SOP	80/ PSPK-A/ 2022
	Tgl Pembuatan	26/09/2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KAPALA DINAS,  SUPARTO, S.ST, M.Si NIP. 19660514 199010 1 001
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN KEMISKINAN SUB SUBSTANSI PENANGANAN KEMISKINAN	Nama SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK RAWAT INAP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2020 tentang Program Jaminan Kesehatan bagi Penduduk Kota Singkawang	1. Memahami Pedoman dan SOP Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Rawat Inap. 2. Mampu berkomunikasi dengan masyarakat yang mengajukan pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Rawat Inap 3. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
SOP Jaminan Kesehatan Bagi Penduduk Singkawang	Komputer, Printer, Kertas, Alat tulis, Buku, Formulir Verifikasi dan Validasi Pasien dengan SKTM	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Rawat Inap tidak valid.	Dokumen Arsip SKTM Untuk Rawat Inap	

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU UNTUK RAWAT INAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Front Office	Staf	Subkoor	Kadis/Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menerima permohonan dan dokumen persyaratan SKTM untuk Rawat Inap dari Pemohon					Berkas Persyaratan, Buku Registrasi	5 menit	No Antrian dan Resi Penerimaan	
2	Memeriksa data kelengkapan administrasi					Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan dan Kelengkapannya	
3	memeriksa Persyaratan sesuai Ketentuan untuk memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					Komputer, Printer, kertas, Buku Registrasi SKTM	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah di verifikasi dan validasi	
4	Menandatangani SKTM yang sudah lengkap persyaratannya, jika belum lengkap dikembalikan kepada Subkoor untuk dilengkapi kembali					Formulir Verifikasi dan Validasi Pasien dengan SKTM	5 Menit	SKTM yang telah di tanda tangani	
5	Menerima Surat Keterangan yang sudah ditanda tangani kemudian diserahkan ke pemohon dan pengarsipan dokumen					Berkas yang sudah di tandatangani	5 Menit	Rekapitulasi Surat Keterangan Tidak Mampu Untuk Rawat Inap	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No. SOP	06/RPJS/2022
Tanggal Pembuatan	15/11/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas SUTARTO, S. ST, M.Si NIP. 19660514 1990101 001
Nama SOP	SOP PENANGAN BENCANA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-Undang No. 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak c. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak d. Permensos RI NO 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak e. Permensos Ri No. 37 /HUK/2010 Tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak f. PP No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Perwako 51 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Luar Panti Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial PerwakoNo. 70 Tahun 2020 Tentang Pemenuhan Pelayanan Dasar SPM Bidang Sosial Perda No. 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Perwakop 62 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantauan Langsung bagi Korban Bencana	1. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 2. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Kemampuan Administrai dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
BPBD Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional 5. Ruang Kerja 6. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pelaporan Kasus 3. Pendokumentasian

SOP PENANGAN BENCANA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kecamatan / Kelurahan	Staf	Peksos Ahli Muda	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan tentang terjadinya Bencana di Kota Singkawang						Laporan kejadian Bencana dari Kelurahan atau Kecamatan Setempat	30 Menit	Berkas Surat Laporan dari Kelurahan atau Kecamatan Setempat	
2	Penerimaan berkas Laporan tentang terjadinya Bencana di Kota Singkawang di Tata Usaha Dinas Sosial PP dan PA						Lembar Disposisi, Pencatatan Surat Masuk dan Pulpen	30 Menit	Berkas Laporan tentang terjadinya Bencana di Kota Singkawang yang disiapkan untuk di Disposisi	
3	Mendisposisi berkas Laporan tentang terjadinya Bencana untuk dilakukan Monitoring dan Observasi						Berkas laporan tentang terjadinya Bencana dan Disposisi	30 Menit	Berkas laporan tentang terjadinya Bencana yang telah di Disposisi	
4	Menerima berkas Laporan tentang terjadinya Bencana dan menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas serta mengarahkan kepada Peksos yang menangani						Berkas Laporan tentang terjadinya Bencana dan Disposisi	30 Menit	Laporan tentang terjadinya Bencana yang telah di Disposisi	
5	Menerima berkas Laporan tentang terjadinya Bencana untuk dilakukan Monitoring oleh mitra kerja, serta menindaklanjuti arahan Kabid untuk memberikan bantuan kebutuhan dasar kepada warga yang terkena bencana dan dibantu oleh staf						Laporan tentang terjadinya Bencana	3 Jam	Data warga yang terkena dampak bencana	
6	Menerima berkas Laporan tentang terjadinya Bencana serta proses pengetikan Berita Acara penyerahan bantuan						surat Laporan tentang terjadinya Bencana beserta data hasil monitoring	2 Jam	Berita Acara penyerahan bantuan kebutuhan kepada warga yang terkena dampak bencana	
7	Proses Penyaluran Bantuan Kebutuhan Dasar kepada warga yang menjadi korban Bencana						Bantuan Kebutuhan, Kendaraan Roda 4 dan BA Penyerahan Bantuan	1 Jam	Penyerahan Bantuan Kebutuhan Dasar kepada warga Korban Bencana	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No. SOP	07/RPJS-B/2022
Tanggal Pembuatan	15/11/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas  SUTIYARTO, S.ST, M.Si NIP. 19660514 199010 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Dasar 1945, Pembukaan UUD 1945, alinea IV b. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial d. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial e. Perda No. 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial f. Perwako 51 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Luar Panti Bagi PMKS Perwako No. 70 Tahun 2020 Tentang Pemenuhan Pelayanan Dasar SPM Bidang Sosial	1. Memahami tentang penagan orang terlantar 2. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 3. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Kemampuan Administrai dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kepolisian RI Dinas Sosial Prov. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Satuan Polisi Pamong Praja	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 3. Alat Tuliskantor 4. Kendaraan Operasional 5. Ruangn Kerja 6. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pelaporan Kasus 3. Pendokumentasian

SOP PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepolisian / Pemohon	Staf	Peksos Ahli Muda	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa Surat Keterangan terlantar dari Kepolisian dan dokumen identitas kelengkapan lainnya						Surat Keterangan dari kepolisian dan identitas lainnya,	30 Menit	Surat Keterangan dari kepolisian dan identitas lainnya	
2	Penerimaan berkas Surat Keterangan terlantar dari Kepolisian dan dokumen identitas kelengkapan lainnya di Tata Usaha Dinas Sosial PP dan PA						Lembar Disposisi, Pencatatan Suarat Masuk dan Pulpen	30 Menit	Surat Keterangan dari kepolisian dan identitas lainnya yang disiapkan untuk di Disposisi	
3	Mendisposisi surat keterangan terlantar kepada bidang yang menangani untuk melakukan Observasi						Berkas Surat Keterangan Terlantar, data Identitas lainnya dan Disposisi	30 Menit	Surat Keterangan Terlantar dan data Identitas lainnya yang telah di Disposisi	
4	Menerima berkas surat keterangan terlantar dan menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas serta mengarahkan kepada Peksos yang menangani						Berkas Surat Keterangan Terlantar, data Identitas lainnya dan Disposisi	30 Menit	Surat Keterangan Terlantar dan data Identitas lainnya yang telah di Disposisi	
5	Menerima berkas surat keterangan terlantar untuk melakukan Observasi serta menindaklanjuti arahan Kabid untuk membuat Surat Pengembalian Orang Terlantar melalui Dinas Sosial Prov. Kalbar yang dibantu oleh staf						surat keterangan terlantar dari kepolisian dan data identitas	1 Jam	Hasil Observasi Orang Terlantar	
6	Menerima berkas surat keterangan terlantar dan menindaklanjuti arahan Peksos untuk proses pengetikan Draf Surat pengembalian Orang Terlantar ke Dinas Sosial Prov. Kalbar						surat keterangan terlantar dari kepolisian dan Hasil Observasi	2 Jam	Draf Surat pengembalian Orang Terlantar ke Dinas Sosial Prov. Kalbar	
7	Memberi Nomor Surat keluar, Stempel dan pengarsipan Berkas Dokumen Pengembalian Orang Terlantar melalui Dinas Sosial Prov. Kalbar						Berkas Dokumen Pengembalian Orang Terlantar	30 Menit	Berkas Dokumen Pengembalian Orang Terlantar	
8	Pengembalian Orang Terlantar ke daerah asalnya melalui Dinas Sosial Prov. Kalbar						Berkas Dokumen Pengembalian Orang Terlantar dan kendaraan	15 Menit	Pengembalian Orang Terlantar	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No. SOP	08/RPJS-B/2022
Tanggal Pembuatan	15/11/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DIYARTO, S. ST. M.Si NIP. 19660514 1990101 001
Nama SOP	PEMAKAMAN ORANG MENINGGAL TERLANTAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Dasar 1945, Pembukaan UUD 1945, alinea IV b. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial d. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial e. Perda No. 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial f. Perwako 51 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Luar Panti Bagi PMKS Perwako No. 70 Tahun 2020 Tentang Pemenuhan Pelayanan Dasar SPM Bidang Sosial	1. Memahami tentang penagan orang terlantar 2. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 3. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Kemampuan Administrai dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Rumah Sakit Kepolisian Lembaga Kesejahteraan Sosial	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional 5. Ruang Kerja 6. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pelaporan Kasus 3. Pendokumentasian

SOP PEMAKAMAN ORANG MENINGGAL TERLANTAR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Masyarakat / Instansi	Staf	Peksos Ahli Muda	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas laporan adanya Orang Meninggal Terlantar di Kota Singkawang						Laporan adanya Orang Meninggal Terlantar di Kota Singkawang dari Instansi Kepolisian dan Rumah Sakit setempat di Kota Singkawang	30 Menit	Laporan adanya Orang Meninggal Terlantar di Kota Singkawang	
2	Penerimaan laporan adanya Orang Meninggal Terlantar dari Instansi, Kepolisian dan Rumah Sakit di Tata Usaha Dinas Sosial PP dan PA						Lembar Disposisi dan Pulpen	30 Menit	Berkas laporan Orang Meninggal Terlantar di Kota Singkawang	
3	Meneliti dan mempelajari laporan adanya Orang Meninggal Terlantar dari Instansi, Kepolisian dan Rumah Sakit						Berkas Dokumen yang didukung dengan data dan Foto Orang Meninggal Terlantar di Kota Singkawang	30 Menit	Berkas laporan Orang Meninggal Terlantar di Kota Singkawang yang akan di Disposisi	
4	Menerima berkas laporan Orang Meninggal Terlantar dan menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas serta mengarahkan kepada Peksos yang menangani						Berkas Dokumen laporan Orang Meninggal Terlantar dan Disposisi kepala dinas	30 Menit	Dokumen laporan Orang Meninggal Terlantar dan mengarahkan Kepada Seksi yang menangani	
5	Menerima berkas laporan Orang meninggal Terlantar untuk dipelajari serta menindaklanjuti arahan Kabid untuk melakukan Koordinasi dan menerbitkan Berita Acara Pemakaman yang dibantu oleh staf						Berkas laporan Orang meninggal Terlantar dan arahan Kepala Bidang	1 Hari	laporan Orang meninggal Terlantar dari Instansi Kepolisian untuk di buatkan BA Pemakaman yang dibantu Staf	
6	Menerima berkas laporan dan menindaklanjuti arahan Peksos dan proses pengetikan Berita Acara Pemakaman Orang Meninggal Terlantar yang akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas						Draf Berita Acara Pemakaman Orang Terlantar	4 Jam	Berita Acara Pemakaman Orang Terlantar	
7	Memberi Nomor Berita Acara Pemakaman Orang meninggal Terlantar						Berita Acara Pemakaman Orang meninggal Terlantar	15 Menit	Berita Acara Pemakaman Orang meninggal Terlantar	
8	Penyerahan Pemakaman Orang Meninggal Terlantar yang dilakukan oleh pihak masyarakat/yayasan yang bersedia sesuai kesepakatan						Pemakaman Orang meninggal Terlantar	2 Jam	Pemakaman Orang meninggal Terlantar	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No. SOP	09/RPJS-A/2022
Tanggal Pembuatan	15 November 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, <u>SUTAWARTO, S.ST, M.Si</u> 19660514 199010 1 001
Nama SOP	SOP Penanganan Disabilitas Mental ke RSJ
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-Undang No. 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak c. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak d. Permensos RI N0 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak e. Permensos Ri No. 37 /HUK/2010 Tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak f. PP No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	1. Memahami tentang hak-hak anak sesuai konvensi hak anak (KHA) 2. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 3. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Kemampuan Administrai dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kepolisian RI 2. RSJ Prov. KalBar 3. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana 4. Satuan Polisi Pamong Praja	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional 5. Ruangan Kerja 6. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pelaporan Kasus 3. Pendokumentasian

SOP Penanganan Disabilitas Mental ke RSJ

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepolisian / Pol. PP / Masyarakat	Staf	Peksos Ahli Muda	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas / laporan adanya Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental yang perlu mendapatkan penanganan secara Medis	○					Laporan adanya Disabilitas Mental terlantar dari Instansi Kepolisian atau Instansi pemerintah di Kota Singkawang	30 Menit	Laporan adanya Disabilitas Mental terlantar yang disiapkan untuk di tindaklanjuti	
2	Penerimaan laporan adanya Orang Dengan Gangguan Jiwa / Disabilitas Mental yang perlu mendapatkan penanganan secara Medis dari Instansi / Masyarakat di Tata Usaha Dinas Sosial PP dan PA	□	□				Buku Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Pulpen	30 Menit	Berkas laporan Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental di Kota Singkawang	
3	Mempelajari laporan adanya Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental dari Instansi atau masyarakat untuk pengambilan keputusan penanganannya dan mengarahkan kepada kepala bidang yang menangani					Ya Tidak	Laporan, lembaran Disposisi dan Pulpen	30 Menit	Berkas laporan adanya Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental dari Instansi atau masyarakat yang telah di Disposisi	
4	Menerima berkas laporan Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental dari Instansi atau masyarakat dan menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas serta mengarahkan kepada Peksos yang menangani				□		Laporan, Disposisi dari Kepala Dinas dan Pulpen	30 Menit	Dokumen laporan Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental dan mengarahkan Kepada Peksos yang menangani	
5	Menerima berkas laporan Orang Dengan Gangguan Jiwa / Disabilitas Mental untuk dipelajari serta menindaklanjuti arahan Kabid untuk memberikan penanganan yang dibantu oleh Tim Pengamanan dan Kesehatan		□	□			Berkas laporan Orang Dengan Gangguan Jiwa / Disabilitas Mental, arahan Kabid, pulpen, dan Tim Pengamanan dan Kesehatan	1 Jam	Proses persiapan Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental	
6	Memproses dan menindaklanjuti Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental	□					Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar, kelengkapan dokumen dan identitas, kendaraan, pulpen, Dokumentasi, petugas pengamanan serta Kesehatan.	3 Jam	Penyerahan Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar / Disabilitas Mental oleh Tim ke RSJ untuk mendapatkan Pelayanan Medis.	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No. SOP	10/RPJS-A/2022
Tanggal Pembuatan	15 Nopember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <u>SURYARTO, S. ST, M.Si</u> NIP. 19660514 1990101 001
Nama SOP	PELAYANAN PENGANGKATAN/ADOPSI ANAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-Undang No. 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak c. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak d. Permensos RI NO 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak e. Permensos Ri No. 37 /HUK/2010 Tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak f. PP No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	1. Memahami tentang hak-hak anak sesuai konvensi hak anak (KHA) 2. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 3. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Kemampuan Administrai dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 3. File persyaratan pengangkatan anak 4. Alat Tulis Kantor 5. Kendaraan Operasional 6. Ruang Kerja 7. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pelaporan Kasus 3. Pendokumentasian

SOP PELAYANAN PENGANGKATAN/ADOPSI ANAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		COTA	Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinsos prov.	Tim PIPA Prov.	Pengadilan Negeri	Persyrtu/ kelngkapan	Waktu	Out Put
1	Calon OrangTua Asuh (COTA) mengajukan surat permohonan Adopsi	[]	[]						Dokumen	40 menit	Berkas Pengangkatan Anak
2	Verifikasi berkas oleh Pekerja Sosial		[]						Chekklist kelengkapan berkas	20 menit	Berkas diterima
3	Home Visit I ke Rumah COTA oleh Pekerja Sosial		[]						Form Home Visit	1 Hari	Laporan Sosial
4	Rekomendasi dar Dinas Sosial			[]	◇				Dokumen ATK	10 Menit	Surat Rekomendasi
5	Berkas dikirim ke Dinas Sosial Provinsi					[]			Dokumen ATK	1 Hari	Bundel Berkas Pengangkatan Anak
6	Home Visit II ke rumah COTA oleh Pkerja Sosial		[]						Form Home Visit	1 Hari	Laporan Sosial
7	Sidang PIPA(Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak)oleh Tim PIPA Provinsi					[]			Dokumen	Sidang PIPA 1 Kali setiap 6 Bulan	Persetujuan TIM PIPA
8	Jika berkas disetujui oleh TIM PIPA, Dinas Sosial Provinsi mengeluarkan SK Pengasuhan					◇			Dokumen	1 Hari	SK Pengasuhan Anak
9	Setelah mendapatkan SK pengasuhan dari Dinas Sosial Prov. COTA melakukan sidangPengangkatan Anak di PengaDILAN Negeri Kelas IB	[]					[]		Dokumen	1 Hari	Penetapan Pengadilan

Tidak

Ya



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No. SOP	11/RPJS/2022
Tanggal Pembuatan	15/11/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  SUTIJARTO, S. ST, M.Si 0660514 1990101 001
Nama SOP	SOP REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PANTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. PP No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c. Keputusan Kepala Standarisasi Nasional No 3401/BSN/HK.71/11/2001 tentang sistem standarisasi Nasional d. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial e. Perda No. 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial f. Perwako 51 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Luar Panti Bagi PMKS g. Perwako No. 70 Tahun 2020 Tentang Pemenuhan Pelayanan Dasar SPM Bidang Sosial	1. Memahami tentang Pedoman Standarisasi LKS 2. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 3. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 4. Kemampuan Administrai dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kementrian sosial Ri 2. Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 3. Kelurahan dan Kecamatan 4. Lembaga Kesejah Teraan Sosial	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional 5. Ruang Kerja 6. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pelaporan 3. Pendokumentasian

SOP REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PANTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Teknis	Sekretariat	Peksos Ahli Muda	Kabid RPJS	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Surat Permohonan Pendaftaran dan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	□						Surat permohonan beserta kelengkapan (Profil LKS, Surat Keterangan Domisili, Akte Notaris, NPWP, Foto Copy KTP Pengurus, Tanda Daftar	10 menit	Disposisi
2	Menerima dan memasukkan Surat permohonan ke agenda surat masuk dan mengajukan ke Kepala Dinas			□				Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan	10 menit	Disposisi
3	Memberikan disposisi ke Kepala Bidang RPJS					□		Surat permohonan beserta lembar disposisi	10 menit	Disposisi
4	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan meneruskan ke Kasub. Koord. Rehsos PMKS					□		Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan	10 menit	Disposisi
5	Menerima disposisi dari Kepala Bidang, memeriksa kelengkapan persyaratan, menugaskan Pelaksana untuk memeriksa lokasi				□			Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan	10 menit	Surat Izin Oprsnl
6	Melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya ke Kasub.Koord.		□					Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	1 Hari	Surat Pemohonan diproses atau dikembalikan ke Pemohon
7	Melakukan koreksi, persetujuan pendaftaran LKS					◇		Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Draf Surat Izin Operasional LKS
8	Membuat registrasi dan mendokumentasikan surat izin Operasional LKS		□					Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan	50 Menit	Draf Surat Izin Operasional LKS
9	Menandatangani Surat tanda daftar dan SOP LKS					□		Surat permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan Srat Izin Operasional LKS	30 Menit	Surat Izin Operasional LKS
10	Mengeluarkan dan memberikan surat izin Oprasional LKS			□				Surat Izin Operasional LKS	15 Menit	Registarsi Surat Izin Operasional LKS
11	Menerima Surat Tanda Daftar LKS	□						Surat Izin Operasional LKS	10 Menit	Surat Izin Operasional LKS

Ya

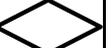
Tidak



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No. SOP	81/RPJS-A/2022
Tanggal Pembuatan	15 Nopember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas SUTAWARTO, S. ST, M.Si NIP. 19660514 1990101 001
Nama SOP	Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. PP No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c. Keputusan Kepala Standarisasi Nasional No 3401/BSN/HK.71/11/2001 tentang sistem standardisasi Nasional d. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial e. Perda No. 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial f. Perwako 51 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Luar Panti Bagi PMKS g. Perwako No. 70 Tahun 2020 Tentang Pemenuhan Pelayanan Dasar SPM Bidang Sosial	1. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 2. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Kemampuan Administrai dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Kementrian sosial Ri 2. Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 3. Kelurahan dan Kecamatan 4. Lembaga Kesejah Teraan Sosial	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional 5. Ruangan Kerja 6. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian

SOP Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas

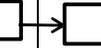
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Sekretariat	Kepala Dinas	Kabid RPJS	Peksos Ahli Muda	Wali Kota	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Pemohon(Keluarga/Ahli Waris/Kelurahan /LKS) mengajukan surat permohonan							Surat permohonan beserta kelengkapan(Identitas Pemohon, Foto Pemohon)	30 menit	Dikirim
2	Surat Permohonan							Surat Permohonan	1 Hari	Surat Masuk
3	Rekapitulasi, Verifikasi dan Assesment kelayakan calon penerima manfaat							ATK, File rekapitulasi Penetapan Calon Penerima manfaat	10 Hari	Data Calon Penerima manfaat
4	Menyusun rekapitulasi hasil evaluasi, monitotring dan verifikasi calon penerima manfaat dan berita acara							Dokumen	1 Hari	Berita Acara Data Calon Penerima manfaat
5	Penetapan Calon Penerima manfaat disetujui oleh kepala dinas							Dokumen	1 Hari	Draf SK Wali Kota
6	Surat Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penerima manfaat bagi Penyandang Disabilitas							Dokumen	17 Hari	SK Wali Kota
7	Penyaluran Bantuan kepada Penerima Manfaat							Berita Acara	Tentatif	Berita Acara Serah Terima



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

No. SOP	82/RPJS/2022
Tanggal Pembuatan	15 Nopember 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas SUTIJARTO, S. ST, M.Si NIR. 19660514 1990101 001
Nama SOP	SOP REKOMENDASI HIBAH BANTUAN SOSIAL KEPADA PANTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. PP No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c. Keputusan Kepala Standarisasi Nasional No 3401/BSN/HK.71/11/2001 tentang sistem standarisasi Nasional d. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial e. Perda No. 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial f. Perwako 51 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Luar Panti Bagi PMKS g. Perwako No. 70 Tahun 2020 Tentang Pemenuhan Pelayanan Dasar SPM Bidang Sosial	1. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 2. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Kemampuan Administrai dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Bagian Kesra Pemerintah Kota Singkawang	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 4. Alat Tulis Kantor 5. Kendaraan Operasional 6. Ruang Kerja 7. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pendokumentasian

SOP REKOMENDASI HIBAH BANTUAN SOSIAL KEPADA PANTI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretariat	Kepala Dinas	Kabid RPJS	Peksos Ahli Muda	Wali Kota	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Pengajuan surat permohonan (proposal) dari Panti							Surat permohonan beserta kelengkapan	30 menit	Berkas pengajuan Rekomendasi Hibah Bantuan Sosial
2	Surat Permohonan							Surat permohonan beserta kelengkapan	1 Hari	Berkas pengajuan Rekomendasi Hibah Bantuan Sosial
3	Rekapitulasi, Verifikasi dan Assesment kelayakan calon Penerima Hibah Bantuan Sosial							SK Wali Kota penerima Hibah Bantuan Sosial dan sk Wali kota perangkat daerah dan Instansi Vertikal pemberi rekomendasi	1 Hari	Draf Rekomendasi Hibah Bantuan Sosial
4	Menyusun hasil verifikasi calon penerima Rekomendasi Hibah dan Bantuan Sosial							Draf Rekomendasi Hibah Bantuan Sosial dan Surat permohonan beserta kelengkapan	1 Hari	Draf Rekomendasi Hibah Bantuan Sosial
5	Rekomendasi Hibah dan Bantuan Sosial							Dokumen	1 Hari	Rekomendasi Hibah Bantuan Sosial



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDANGAN ANAK
BIDANG REHABILITASI, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

	No. SOP	83/RPJS-A/2022
	Tanggal Pembuatan	15 Nopember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <u>SUTJIARTO, S. ST, M.Si</u> NIP. 1960514 1990101 001
Nama SOP	PELAYANAN PEMENUHAN BANSOS BAGI LANSIA DAN ANAK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. PP No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c. Keputusan Kepala Standarisasi Nasional No 3401/BSN/HK.71/11/2001 tentang sistem standarisasi Nasional d. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial e. Perda No. 2 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial f. Perwako 51 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Luar Panti Bagi PMKS g. Perwako No. 70 Tahun 2020 Tentang Pemenuhan Pelayanan Dasar SPM Bidang Sosial	1. Memahami dan memiliki keterampilan Assesment 2. Menguasai peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Kemampuan Administrai dan Pelaporan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Kementrian sosial Ri 2. Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 3. Kelurahan dan Kecamatan 4. Lembaga Kesejah Teraan Sosial	1. Surat Tugas 2. Instrumen Pengungkap dan pemahaman masalah seperti Assesment 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Operasional 5. Ruang Kerja 6. Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Hasil Assesment, laporan dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pelaporan Kasus 3. Pendokumentasian	

SOP PELAYANAN PERMOHONAN BANSOS BAGI LANSIA DAN ANAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Sekretariat	Kepala Dinas	Kabid RPJS	Peksos Ahli Muda	Wali Kota	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Pemohon(Keluarga/Ahli Waris/Kelurahan /LKS) mengajukan surat permohonan							Surat permohoan beserta kelengkapan(Identitas Pemohon, Foto Pemohon)	30 menit	Dikirim
2	Surat Permohonan							Surat Permohonan	1 Hari	Surat Masuk
3	Rekapitulasi, Verifikasi dan Assesment kelayakan calon penerima manfaat							ATK, File rekapitulasi Penetapan Calon Penerima manfaat	10 Hari	Data Calon Penerima manfaat
4	Menyusun rekapitulasi hasil evaluasi, monitotring dan verifikasi calon penerima manfaat dan berita acara							Dokumen	1 Hari	Berita Acara Data Calon Penerima manfaat
5	Penetapan Calon Penerima manfaat disetujui oleh kepala dinas							Dokumen	1 Hari	Draf SK Wali Kota
6	Surat Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Penerima manfaat bagi Penyandang Disabilitas							Dokumen	17 Hari	SK Wali Kota
7	Penyaluran Bantuan kepada Penerima Manfaat							Berita Acara	Tentatif	Berita Acara Serah Terima



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KALIMANTAN BARAT**

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	79 / PPPA-A / 2022
Tanggal Pembuatan	26 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

Judul SOP	SOP Penyusunan Bahan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
-----------	---

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. Undang-Undang No 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga
3. Undang-Undang No 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU no 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
5. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah No 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82)
7. Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 68 Nomor 2021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 109 Nomor 2021)
8. Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 061/487/SETDA.OR-A TAHUN 2021 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi Dan Sub-Koordinator Di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang

Kualifikasi Pelaksana

1. menguasai ms. Office
2. memiliki keterampilan dalam desain grafis
3. memiliki pengetahuan tentang pemberdayaan dan perlindungan perempuan

Keterkaitan

- a SOP pengumpulan data
- b SOP Pengarsipan

Peralatan/ Perlengkapan

Kamera, Alat perekam, Laptop, Printer, Scanner, atk

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam penyusunan bahan KIE Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pencatatan dan Pendataan

- a. pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir

SOP Penyusunan bahan komunikasi informasi edukasi (KIE) Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Subkoordinator PP	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan					lembar disposisi	5 Menit	disposisi	
1	Mengumpulkan data dan informasi menyangkut Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan					data dan informasi	120 Menit	data dan informasi terpilah	
2	Melakukan penginputan data dan informasi menyangkut Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan					data dan informasi terpilah	120 Menit	data dan informasi elektronik	
3	Melakukan pengkajian hasil data dan informasi yang diperoleh terkait Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan					data dan informasi elektronik	60 Menit	Rekomendasi	
4	Menyusun alternatif bahan KIE sebagai pertimbangan pimpinan					rekomendasi dan data informasi	360 Menit	alternatif rancangan bahan	
5	Melakukan kajian atas alternatif bahan KIE yang diajukan					alternatif rancangan bahan KIE	240 Menit	saran / pertimbangan	
6	Memutuskan alternatif KIE yang akan dilaksanakan					Pertimbangan atas alternatif rancangan KIE	60 Menit	Putusan / Disposisi	
7	Melaksanakan penyusunan KIE sesuai dengan disposisi pimpinan					disposisi dan rancangan KIE	60 Menit	Bahan KIE Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	
8	mendokumentasikan KIE					Bahan KIE Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	30 Menit	arsip	



**PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KALIMANTAN BARAT**

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SINGKAWANG**

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	05 / PPPA-A / 2022
Tanggal Pembuatan	26 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas SUTIJARTO, S.ST, M. Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
Judul SOP	SOP Penyusunan Bahan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang No 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 3. Undang-Undang No 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU no 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; 5. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah No 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82) 7. Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 68 Nomor 2021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 109 Nomor 2021) 8. Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 061/487/SETDA.OR-A TAHUN 2021 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi Dan Sub-Koordinator Di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. menguasai ms. Office 2. memiliki pengetahuan tentang Konvensi Hak Anak (KHA) 3. memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Perlindungan Anak 4. memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Anak (SPA) 5. memiliki pengetahuan tentang Psikologi Anak 6. memiliki Pengetahuan tentang Parenting 7. memiliki keterampilan dalam desain grafis

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
a SOP pengumpulan data b SOP Pengarsipan	Kamera, Alat perekam, Laptop, Printer, Scanner, atk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam penyusunan bahan KIE Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	a. pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir

SOP Penyusunan Bahan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Subkoordinator PA	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan					lembar disposisi	5 Menit	disposisi	
1	Mengumpulkan data dan informasi menyangkut pemenuhan hak dan perlindungan anak				SOP Penyusunan Bahan	data dan informasi	120 Menit	data dan informasi terpilah	
2	Melakukan penginputan data dan informasi menyangkut tindak pemenuhan hak dan perlindungan anak					data dan informasi terpilah	120 Menit	data dan informasi elektronik	
3	Melakukan pengkajian hasil data dan informasi yang diperoleh terkait pemenuhan hak dan perlindungan anak					data dan informasi elektronik	60 Menit	Rekomendasi	
4	Menyusun alternatif bahan KIE sebagai pertimbangan pimpinan					rekomendasi dan data informasi elektronik	360 Menit	alternatif rancangan bahan KIE	
5	Melakukan kajian atas alternatif bahan KIE yang diajukan					alternatif rancangan bahan KIE	240 Menit	saran / pertimbangan	
6	Memutuskan alternatif KIE yang akan dilaksanakan					Pertimbangan atas alternatif rancangan KIE	60 Menit	Putusan / Disposisi	
7	Melaksanakan penyusunan KIE sesuai dengan disposisi pimpinan					disposisi dan rancangan KIE	60 Menit	Bahan KIE Pemenuhan hak dan perlindungan anak	
8	mendokumentasikan KIE					Bahan KIE Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	30 Menit	arsip	

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG KALIMANTAN BARAT	Nomor SOP	04 / PPPA-B / 2022
	Tanggal Pembuatan	26 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	 Kepala Dinas SUTYARTO, S.ST, M. Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
	URUSAN PERMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Judul SOP
		SOP Penanganan Pengaduan Perlindungan Perempuan dan Anak secara Online (SAPA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang No 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 3. Undang-Undang No 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU no 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; 5. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah No 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82) 7. Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 68 Nomor 2021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 109 Nomor 2021) 8. Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 061/487/SETDA.OR-A tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi Dan Sub-Koordinator Di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas; b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan c. Memahami dengan baik acuan standar pelayanan minimal yang dipenuhi d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan e. Memiliki keterampilan menggunakan formulir berbasis web atau android f. Memahami prinsip penanganan kasus perlindungan Perempuan dan Anak g. Mentaati Kode Etik Perlindungan Anak (KEPA)
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan khusus konseling, peralatan, komputer, kamera, alat rekam, telepon, internet / Tesa b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip / dokumen kasus / foto. c. Smartphone / Komputer / Laptop d. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian,	a. dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas pelayanan;

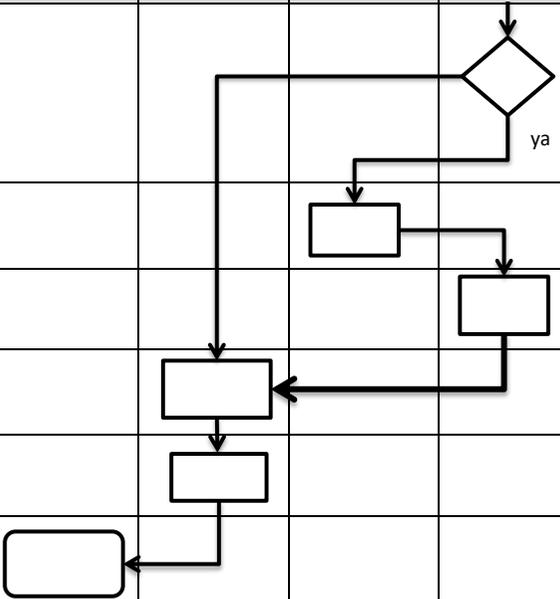
ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan Perempuan Korban tindak kekerasan dan atau Kasus Perlindungan Anak.	b. pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir
--	--

SOP Penanganan Pengaduan Perlindungan Perempuan dan Anak secara Online (SAPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana / Admin	Sub Koordinator	Kepala Bidang PPPA	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menerima pengaduan perempuan korban tindak kekerasan atau kasus Perlindungan Anak dari formulir online SAPA	□				Form Pengaduan SAPA	5 menit		
2	Melakukan Konfirmasi pengaduan perempuan korban tindak kekerasan atau kasus Perlindungan Anak dari formulir online SAPA melalui Whatsapp ke WA pelapor	□				identitas diri korban & formulir pendaftaran online	30 menit	Pengaduan yang sudah terkonfirmasi kebenarannya	
3	Menerima formulir pendaftaran dan mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan informasi keadaan korban serta langkah-langkah yang diambil apabila korban /Anak dalam keadaan intervensi krisis	□	□			berkas kasus	15- 30 menit	hasil identifikasi dan laporan	
4	menerima laporan hasil identifikasi, memverifikasi laporan, mengajukan rancangan surat tugas dan melaporkannya kepada atasan			□		hasil identifikasi laporan	15 menit	draf surat tugas	
5	menerima laporan dan menunjuk petugas untuk melakukan tindakan sesuai dengan kebutuhan				□	hasil identifikasi laporan dan draf surat tugas	30 menit	disposisi penunjukan petugas/ penandatanganan surat tugas	
6	Melakukan asesmen sesuai dengan penugasan yang diberikan atasan dan menyiapkan saran serta tindak lanjut		□			Hasil identifikasi dan laporan serta disposisi ketua harian	150 menit	laporan dan alternatif penanganan	
7	Menerima laporan tindakan yang telah dilakukan petugas dan merekomendasikan draf naskah layanan lanjutan yang akan diberikan kepada korban		□			Laporan dan alternatif penanganan	30 menit	draf surat dinas penanganan kasus lanjutan	
8	menyetujui dan menandatangani naskah dinas layanan penanganan kasus lanjutan korban/pendamping				□	Draf penanganan pengaduan kasus	15 menit	Surat Dinas Tindak Lanjut Penanganan Kasus	
9	mempersiapkan kegiatan rapat / home visit / mediasi/ advokasi / pendampingan			□		Berkas Penanganan	60 -120 menit	Surat Dinas Penanganan Kasus	
10	melaksanakan dan melaporkan hasil tindak lanjut kegiatan rapat / home visit / mediasi/ advokasi / pendampingan		□			Berkas penanganan	120 menit	Laporan Pemantauan kasus	

tidak

1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
11	menerima laporan dan mempertimbangkan saran tindak lanjut apakah memerlukan layanan dari lembaga lain atau tidak					Laporan pemantauan kasus	30 menit	disposisi tindak lanjut penanganan	apabila tidak diperlukan tindak lanjut yang memerlukan layanan dari lembaga lain maka proses langsung masuk pada tahapan ke 15
12	menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan dari lembaga lain dan membuat surat rujukan					disposisi tindak lanjut penanganan	30 menit	draf surat rujukan	
13	menandatangani surat rujukan untuk disampaikan kepada lembaga layanan lain					draf surat rujukan	5 menit	Surat rujukan bertanda tangan	
14	melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala					Dokumen Rujukan dan Laporan Penanganan Kasus	60 Menit	Laporan pemantauan korban	
15	Membuat laporan akhir penanganan kasus					Berkas penanganan kasus	30 Menit	Laporan akhir penanganan kasus	dapat merupakan lanjutan dari tahap ke-10
16	mendokumentasikan laporan penanganan					Laporan Akhir Penanganan Kasus dan berkas terkait	10 Menit	Dokumentasi Laporan dan Berkas Penanganan Kasus Terkait	



 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG KALIMANTAN BARAT	Nomor SOP	01 / PPPA-A / 2022
	Tanggal Pembuat	26 September 2022
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SINGKAWANG	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas SUTIJARTO, S.ST, M. Si Pembina Tk. I NIP. 19660514 199010 1 001
URUSAN PERBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Jud	SOP Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah pada Organisasi Wanita
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah No 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82) 7. Peraturan Daerah No 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Gubernur No 151 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat 9. Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 68 Nomor 2021) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 109 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 109 Nomor 2021) 10. Keputusan Wali Kota Singkawang Nomor 061/487/SETDA.OR-A tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi Dan Sub-Koordinator Di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Singkawang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik tugas yang harus dilakukan; b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan; c. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku; d. Memahami dengan baik ketentuan tentang penerima hibah dan bantuan sosial yang menjadi tugas bidang PPPA; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; 	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Laptop dan printer untuk melaksanakan proses pembuatan surat rekomendasi; b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip / dokumen permohonan hibah; c. Alat tulis kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dan dipenuhi dalam pembuatan surat rekomendasi pencairan bantuan hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pencairan bantuan hibah pada organisasi wanita.	<ol style="list-style-type: none"> a. dokumentasi, surat-surat, berkas administrasi permohonan surat rekomendasi; b. Berkas administrasi adalah proposal hibah dan surat permohonan bantuan hibah. 	

SOP Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah pada Organisasi Wanita

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kasubag UKA	Staff Pelaksana	Sub Koordinator PP	Kepala Bidang PPPA	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi pencairan bantuan hibah ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang	□	↓						1. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah			Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah : 1. Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Singkawang 2. Proposal Usulan Dana Hibah 3. Photocopy KTP Ketua Organisasi 4. Photocopy SK Pembentukan Organisasi
2	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset menerima surat masuk, kemudian membukukan dan melengkapinya dengan lembar disposisi		□				↓		1. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	10 menit	Terbukukannya buku masuk dan terbitnya lembar disposisi	
3	Lembar disposisi dari Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset dinaikkan ke Sekretaris Dinas untuk diberikan catatan kepada Kepala Dinas lalu diserahkan kepada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset kembali		□				□		1. Lembar disposisi 2. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	10 menit	Lembar disposisi yang memuat catatan Sekretaris Dinas kepada Kepala Dinas	
4	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset menerima surat beserta lembar disposisi dari Sekretaris Dinas kemudian menaikkannya kepada Kepala Dinas		□					↓	1. Lembar disposisi 2. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	10 menit	Lembar disposisi yang memuat catatan Sekretaris Dinas kepada Kepala Dinas	
5	Kepala Dinas menerima surat beserta lembar disposisi kemudian memberikan arahan di lembar disposisi lalu menyerahkan kepada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset kembali							◇	1. Lembar disposisi 2. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	10 menit	Lembar disposisi yang memuat arahan Kepala Dinas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset menerima lembar disposisi dari Kepala Dinas lalu memberikannya kepada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak beserta kelengkapan Administrasi								1. Lembar disposisi yang memuat arahan Kadis 2. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	10 menit	Lembar disposisi yang telah diterima bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
7	Staff Pelaksana menerima surat masuk dari Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset dan mencatatnya ke buku masuk bidang lalu menyerahkannya kepada Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan untuk melakukan Verifikasi berkas								1. Lembar disposisi 2. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	5 menit	Lembar disposisi yang telah dicatat	
8	Sub Koordinator melakukan Verifikasi berkas . Jika berkas sudah lengkap dan sesuai, maka surat rekomendasi pencairan bantuan hibah akan diproses. Sedangkan jika berkas belum lengkap dan sesuai, maka staff akan menghubungi kembali pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan			Tidak					1. Lembar disposisi 2. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	30 menit	Kelengkapan berkas yang telah diverifikasi	
9	Jika persyaratan sudah lengkap, Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan akan meminta Staff/Pelaksana untuk menyetik dan mencetak draft rekomendasi pencairan bantuan hibah sesuai ketentuan			YA					1. Lembar disposisi 2. Kelengkapan Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	30 menit	Kelengkapan berkas yang telah diverifikasi	
10	Staff/Pelaksana menyetik rekomendasi pencairan bantuan hibah dilengkapi nota dinas internal								1. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	20 menit	Konsep rekomendasi pencairan bantuan hibah	
11	Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan akan melakukan koreksi Konsep Surat Rekomendasi dan Nota Dinas lalu melampirkan kelengkapan untuk diperiksa Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak								1. Konsep rekomendasi pencairan bantuan hibah 2. Nota Dinas 3. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	10 menit	Konsep rekomendasi pencairan bantuan hibah dan Nota Dinas yang telah dikoreksi oleh Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	Kepala Bidang mengkaji ulang berkas dan memberikan paraf persetujuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah dan menandatangani Nota Dinas lalu menyerahkannya kepada Staff kembali								1. Konsep rekomendasi pencairan bantuan hibah 2. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah 3. Nota Dinas	30 menit	1. Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah yang telah di paraf Kepala Bidang PPPA 2. Nota Dinas yang telah ditanda tangani Kepala Bidang PPPA	
13	Staff/Pelaksana menyerahkan berkas kepada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset. Kemudian Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset menaikkan berkas kepada Sekretaris Dinas								Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah yang telah di paraf Kepala Bidang PPPA 2. Nota Dinas yang telah ditanda tangani Kepala Bidang PPPA	10 menit	Rekomendasi dan Nota Dinas yang telah naik ke Sekretaris Dinas	
14	Sekretaris Dinas mengkaji berkas dan memberikan paraf persetujuan pada Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah serta memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas di lembar Nota Dinas, lalu menyerahkannya kembali kepada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset.								1. Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah yang telah di paraf Kepala Bidang PPPA 2. Nota Dinas yang telah ditanda tangani Kepala Bidang PPPA 3. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	30 Menit	1. Rekomendasi yang telah di kaji dan diparaf Sekretaris Dinas 2. Nota Dinas yang telah diberikan pertimbangan oleh Sekretaris Dinas	
15	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset menerima berkas Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah dan Nota Dinas dari Sekretaris Dinas lalu menaikannya ke Kepala Dinas								1. Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah yang telah dikaji dan diparaf Kepala Bidang PPPA dan Sekretaris Dinas 2. Nota Dinas yang telah diberikan pertimbangan oleh Sekretaris Dinas 3. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	10 Menit	Rekomendasi dan Nota Dinas dinaikkan ke Kepala Dinas	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16	Kepala Dinas mengkaji dan menetapkan untuk menyetujui Pemberian Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah dan menandatangani Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah dan menyetujui lembar Nota Dinas kemudian menyerahkannya kepada Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset.								1. Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah yang telah dikaji dan diparaf Kepala Bidang PPPA dan Sekretaris Dinas 2. Nota Dinas yang telah diberikan pertimbangan oleh Sekretaris Dinas 3. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	30 Menit	Berkas Rekomendasi yang telah dikaji dan ditanda tangani Kepala Dinas	
17	Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset menerima berkas dari Kepala Dinas kemudian memberi nomor, cap Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah tersebut dan menyerahkannya kepada Staff Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak								1. Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah yang telah dikaji dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas 2. Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Bidang dan diberikan pertimbangan oleh Sekretaris Dinas 3. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	15 menit	Berkas Rekomendasi yang telah diberikan nomor dan di cap oleh Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset	
18	Staff/Pelaksana menghubungi pemohon untuk menyerahkan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah								1. Berkas Rekomendasi yang telah diberikan nomor dan cap 2. Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Bidang dan diberikan 3. Berkas Pengajuan Rekomendasi Pencairan Bantuan Hibah	10 menit	Berkas Rekomendasi yang telah diberikan nomor dan di cap oleh Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset	
19	Surat Rekomendasi telah selesai dan diberikan kepada organisasi perempuan yang mengajukan 1 lembar, arsip 1 lembar								1. Berkas Rekomendasi yang telah ditanda tangani diberikan nomor beserta cap	5 menit	Berkas Rekomendasi yang telah diberikan kepada pemohon 1 lembar dan penyimpanan arsip 1 lembar beserta berkas pengajuan permohonan rekomendasi pencairan bantuan hibah	