



BUPATI NGADA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA  
NOMOR 170 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS SOSIAL  
KABUPATEN NGADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Sosial Kabupaten Ngada dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta penyelenggaraan tugas umum Pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah yang terintegritas dan berkesinambungan dalam upaya memenuhi harapan dan tuntutan masyarakat, maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Dinas Sosial Kabupaten Ngada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 51);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN NGADA.



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Ngada.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ngada.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngada.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Ngada.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada.
7. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
8. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
9. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
10. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
11. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai Lingkup Dinas Sosial Kabupaten Ngada dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Ngada.

### Pasal 3

SOP AP pada Dinas Sosial Kabupaten Ngada bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta terjangkau.

## BAB III RUANG LINGKUP DAN JENIS PELAYANAN

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

### Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Dinas Sosial Kabupaten Ngada meliputi:

- a. Pelayanan barang publik;
- b. Jasa publik; dan
- c. Pelayanan administrasi.

### Bagian Kedua Jenis Pelayanan

### Pasal 5

Jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Sosial Kabupaten Ngada meliputi :

1. Pelayanan Kesekretariatan;
2. Pelayanan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial & Penanganan Bencana;
3. Pelayanan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;

## BAB IV PROSEDUR PELAYANAN

### Bagian Kesatu Standar Pelayanan

#### Pasal 6

- (1) Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ngada meliputi :
  - a. Jenis Kegiatan;
  - b. Dasar Hukum;
  - c. Klasifikasi / Sasaran;
  - d. Persyaratan;
  - e. Biaya;
  - f. Waktu Pelaksanaan;
  - g. Formulir Pelayanan; dan
  - h. Sarana dan Prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Sarana dan Prasarana Pelayanan

#### Pasal 7

Sarana dan Prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Dinas Sosial Kabupaten Ngada di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Ngada.

### Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia

#### Pasal 8

Sumber Daya Manusia penyelenggaraan pelayanan yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Ngada.



## BAB V EVALUASI DAN PELAPORAN

### Bagian Kesatu Evaluasi

#### Pasal 9

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Dinas Sosial Kabupaten Ngada dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
  - a. kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. operasional Pelayanan;
  - c. rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
  - d. indeks Kepuasan Masyarakat.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Sosial Kabupaten Ngada dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Sosial Kabupaten Ngada sekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
  - b. rencana kerja;
  - c. organisasi;
  - d. kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
  - e. laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematik pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 11

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Ngada.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

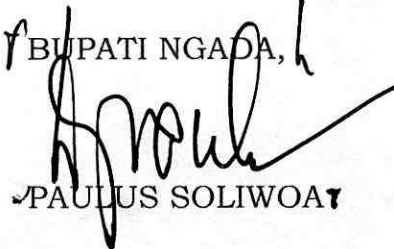
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada.

### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngada.

Ditetapkan di Bajawa  
pada tanggal 3 Desember 2019

BUPATI NGADA,  
  
PAULUS SOLIWOA

Diundangkan di Bajawa  
pada tanggal 3 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA

  
THEODOSIUS YOSEFUS NONO  
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2019 NOMOR 170



LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI NGADA  
 NOMOR 170/KEP/HK/2019  
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN NGADA

 <p>Pemerintah Kabupaten Ngada Dinas Sosial</p>	<p>Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>: 188/Dinsos/210/12/2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,</p> <p>..... ..... .....</p>
<p>Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Ngada</p>	<p>Nama Standar Operasional Prosedur : Pengelolaan Surat Keluar</p>	
<p>DASAR HUKUM</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>Dinas Sosial Kabupaten Ngada</p>	
<p>2. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/2IM.PAN/7L/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p>		
<p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p>		
<p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngada;</p>		
<p>5. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ngada;</p>		
<p>6. Peraturan Bupati Ngada Nomor 39 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada.</p>		
<p>KETERKAITAN SOP</p>		<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
<p>- Dokumen/surat keluar</p>		<p>1. Buku Agenda surat masuk keluar 2. Bolpoin 3. Buku ekspedisi I tanda terima</p>
<p>PERINGATAN</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya administrasi surat menyurat khususnya surat keluar</p>		

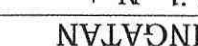


No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		Persyaratan/ Kelengkapan	MUTU BAKU		
		Agendaris	Agendaris		Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Menerima Surat Keluar			Dokumen Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas	3 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas	
2.	Member register nomor pada buku surat keluar darta surat tersebut kemudian di stempel dinas			Dokumen surat keluar yang sudah ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat keluar sudah terengendd	
3.	Mengarsipkan surat keluar yang berparaf dan menyerahkan sUrut asli serta tembusan (jika ada ) kepada caraka			Surat keluar yang sudah diagendakart	4 menit	Dokumentasi berkas/ arsip	
4.	Menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi /tanda terima surat untuk selaniutnyd dikirim \$esuai tulran surat			Surat keluar, buku ekspedisi / tanda terima	1 5 menit	\$urat keluar sudah dikirim	

**BUPATI NGADA**

**PALUUS SOLIWOA**

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS SOSIAL  
KABUPATEN NGADA

 <p>Pemerintah Kabupaten Ngada Dinas Sosial</p>	<p>Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>: 188/Dinsos/212/12/2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,</p>
<p>Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Ngada</p>		
<p>DASAR HUKUM</p>		
		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
		<p>• Teliti dan cermat • Memiliki kemampuan analisis yang baik</p>
		<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngada</p>
		<p>2. Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2019;</p>
		<p>3. Peraturan Bupati Ngada Nomor 48 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Ngada;</p>
		<p>4. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ngada;</p>
		<p>5. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2018 tentang Penjabaran anggaran pendapatan Belanja Daerah (APBD) 2019;</p>
		<p>KETERKAITAN SOP</p>
		<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p>
		<p>1. Computer dan Printer 2. Bolpoint 3. Surat pengajuan Nota Dinas 4. Buku Agenda Panjar 5. Bukti Panjar berupa kwitansi</p>
		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
		<p>Apabila Nota permintaan panjar tidak direncanakan dan diajukan tepat waktu, maka dapat menghambat kegiatan operasional Dinas Sosial Kabupaten Ngada</p>




ALUR SOP PEMBUATAN PANJAR/PENCAIRAN DANA KEGIATAN

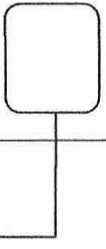
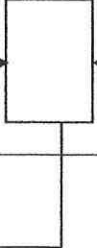
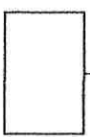

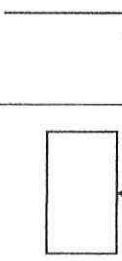
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Bendahara	PPTK dan KPA	PPK	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1.	Mengidentifikasi kebutuhan keuangan berdasarkan dokumentasi anggaran	<div><div></div></div>				Permohonan permintaan panjar / Nota Dinas pencairan Dana Kegiatan	Setiap akhir bulan berjalan	Nota permintaan Panjar,		
2.	Membuat Nota Dinas Permintaan Panjar/Nota Dinas Pencairan Dana kegiatan oleh PPTK		<div><div></div></div>			Permintaan panjar / Nota Dinas pencairan Dana Kegiatan	Maksimal 2 bulan berikutnya	Nota Permintaan Panja		
3.	Menandatangani Nota Permintaan Panjar/Nota Dinas Pencairan Dana kegiatan ke PPTK & KPA		<div><div></div></div>			Permintaan panjar / Nota Dinas pencairan Dana Kegiatan	Maksimal 1 hari dari proses no.2	Nota Permintaan Panjar yang ditanda tangani PPTK dan KPA		
4.	Mengajukan persetujuan Nota permintaan Panjar/Nota Dinas Pencairan Dana Kegiatan ke PPK			<div><div></div></div>		Permintaan panjar / Nota Dinas pencairan Dana Kegiatan yang ditanda tangani PPTK dan KPA	Maksimal 1 hari dari proses no.3	Nota Permintaan Panjar yang ditanda tangani PPTK dan KPA		
5.	Mengajukan persetujuan Nota permintaan Panjar/Nota Dinas Pencairan Dana Kegiatan ke Kadis			<div>Tidak Ya</div>	<div></div>	Permintaan panjar / Nota Dinas pencairan Dana Kegiatan yang ditanda tangani PPTK dan KPA; verifikasi dari PPK	Maksimal= proses no.4	Nota Permintaan Panjar yang ditanda tangani PPTK dan KPA		
6.	Mengarsipkan dan mendistribusikan Nota Permintaan Panjar/Nota Dinas Pencairan Dana Kegiatan	<div><div></div></div>				Permintaan panjar / Nota Dinas pencairan Dana Kegiatan yang ditanda tangani PPTK dan KPA; verifikasi dari	Maksimal= proses no.5	Nota Permintaan Panjar yang ditanda tangani PPTK dan KPA		




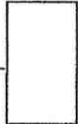
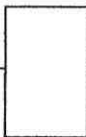


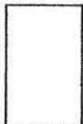


<div> <div>  <div>                     Pemerintah                      Kabupaten Ngada                      Dinas Sosial                 </div> </div> <div>                     Nomor SOP                      Tanggal pembuatan                      Tanggal Revisi                      Tanggal Efektif                      Disahkan oleh                 </div> </div>		Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Ngada Nama Standar Operasional Prosedur : Pembuatan SPJ	DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>                     1. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngada                 </div>		2. Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2019;	3. Peraturan Bupati Ngada Nomor 48 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah Kabupaten Ngada;
<div>                     4. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ngada;                 </div>		5. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2018 tentang Penjabaran anggaran pendapatan Belanja Daerah (APBD) 2019;	KETERKAITAN SOP
<div>                     - SOP Pembuatan Panjar SPJ                 </div>		PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. Komputer dan Printer 2. Aplikasi e- Budgeting (Aplikasi Simda Keuangan) 3. Koneksi internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	1. Bukti bukti Pengeluaran 2. Kuitansi 3. Buku Rincian Obyek Belanja 4. Aplikasi SIMDA KEUANGAN
Apabila SPJ tidak dipertanggungjawabkan dengan cermat dan tepat waktu, maka uang panjar tidak dapat dicairkan		1. Bukti bukti Pengeluaran 2. Kuitansi 3. Buku Rincian Obyek Belanja 4. Aplikasi SIMDA KEUANGAN	

ALUR SOP PEMBUATAN SPJ

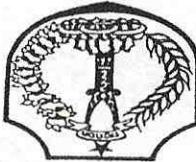
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Bendahara pengeluaran Pembantu	KPA	PPK	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membayar Uang Panjar sesuai dengan ajuan							Kuitansi Bukti Panjar dan Permintaan panjar I Nota Dinas pencairan Dana Kegiatan	Sesuai dengan Ajuan	Kuitansi Panjar,	
2.	Melaksanakan kegiatan							Kuitansi Bukti Panjar dan Permintaan panjar / Nota Dinas pencairan Dana Kegiatan	Sesuai dengan Selesai Kegiatan	Kuitansi Pengeluaran	
3.	Mengumpulkan bukti-bukti Pengeluaran							Kuitansi Pembayaran, Nota Pembayaran untuk Kegiatan, dan Pajak (jika ada )	Selama Pelaksanaan Kegiatan	Pengumpulan Bukti- bukti Pengeluaran	
4.	Membuat Kwitansi Pengeluaran							Kuitansi dan Nota Pengeluaran	Setelah Pelaksanaan Kegiatan	Kuitansi Pengeluaran	
5.	Merekap bukti-Bukti Pembayaran dan Kwitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran							Bukti-Bukti Pembayaran dan Kuitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran	Maksimal= proses no.4	Kuitansi Pengeluaran dan Nota sesuai dengan Jenis Pengeluaran	



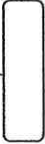


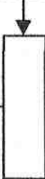



6.	Merekap bukti-Bukti Pembayaran dan Kwitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran								Bukti-Bukti Pembayaran dan Kwitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran	Maksimal= proses no.5	Kwitansi Pengeluaran dan Nota sesqai dengan Jenis Pengeluaran	
7.	Menandatangani Kwitansi Pengeluaran								Bukti-Bukti Pembayaran dan Kwitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran	Maksimal= proses no.6	Kwitansi Pengeluaran	
8.	Mengajukan Penandatanganan Rekapan Kwitansi kepada PPTK								Bukti-Bukti Pembayaran dan Kwitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran	Maksimal= proses no.7	Kwitansi Pengeluaran	
9.	Mengajukan Penandatanganan Rekapan Kwitansi kepada KPA								Bukti-Bukti Pembayaran dan Kwitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran	Maksimal= proses no.8	Kwitansi Pengeluaran	
10	Mengajukan Penandatanganan Rekapan Kwitansi kepada KPA								Bukti-Bukti Pembayaran dan Kwitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran	Maksimal= proses no.9	Kwitansi Pengeluaran	
11	Mengajukan Penandatanganan Rekapan Kwitansi kepada Bendahara Pengeluaran								Bukti-Bukti Pembayaran dan Kwitansi Pengeluaran sesuai dengan Jenis Pengeluaran	Maksimal= proses no.10	Kwitansi Pengeluaran	



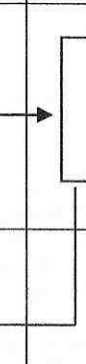


 Pemerintah Kabupaten Ngada Dinas Sosial		Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 188/Dinsos/214/12/2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,
Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Ngada			Nama Standar Operasional Prosedur : Penyusunan Renstra
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2019;			Dinas Sosial Kabupaten Ngada
2. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2018 tentang Penjabaran anggaran pendapatan Belanja Daerah (APBD) 2019;			
3. Peraturan Bupati Ngada Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggaran DPR, PNS, Pegawai Tidak Tetap & Tenaga Sipil Lainnya dilimkgungan Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2018;			
4. Peraturan Bupati Ngada Nomor 43 Tahun 2018 tentang standar harga satuan barang dan Biaya Tahun 2019;			
5. Surat Keputusan Bupati Ngada Nomor 364.a/KEP/HK/2016 tentang Pengesahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016-2021.			
KETERKAITAN SOP			PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP surat keluar dan masuk			1. Laptop/computer 2. Printer
PERINGATAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak teribnya rencana strategis Dinas Sosial			

ALUR SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Team Renstra	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Bp-Litbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan untuk penyusunan rancangan Renstra lima tahunan						Surat masuk	10 menit	Disposisi dari surat masuk	
2.	Mem bentuk Tim Penyusun Renstra dan memberi arahan						Disposisi surat masuk	2 hari	Tim Penyusun renstra	
3.	Team berkoordinasi menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan keuangan						Tim menyusun renstra	1 minggu	Bahan pendukung renja, RPJMD, RKPD, DPA	
4.	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra						Bahan pendukung renstra, RPJMD, RKPD, DPA	2 minggu	Konsep rancangan renja	
5.	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal						Konsep rancangan awal Renstra	1 minggu	Draft konsep rancangan awal renstra diperiksa team	
6.	Memeriksa, mempelajari dan member masukan terhadap draft rancangan awal, kemudian dinaikkan ke Kadis						Draft konsep rancangan awal renstra diperiksa team	1 hari	Draft konsep rancangan awal renstra diperiksa sekin	
7.	Menandatangani Renstra dan memerintahkan Kasubag Perencanaan & Keuangan agar segera asistensi ke BP-Litbang						Draft konsep rancangan awal renstra diperiksa sekin	15 menit	Rancangan awal renstra yang ditandatangani Kadis	



8.	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh Tim BP-Litbang					Review rancangan awal renstra yang diandatangani Kadis	2 hari	Rancangan awal renstra				
9.	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renstra.  Menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir Renstra ke Bupati					Rancangan renstra	menyesuaikan	Rancangan akhir yang disahkan Bupati				

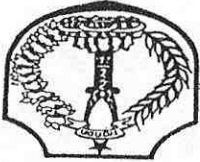
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,

.....

.....

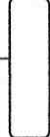






BUPATI NGADA,

BUPATI SOLIWOAR

<div> <div>  <div>                     Pemerintah                      Kabupaten Ngada                      Dinas Sosial                 </div> </div> <div> <div>Nomor SOP</div> <div>                         Tanggal pembuatan                          Tanggal Revisi                          Tanggal Efektif                          Disahkan oleh                     </div> </div> </div>		<div>                         Nama Standar Operasional Prosedur :                          Penyusunan Renja                     </div> <div>                         KUALIFIKASI PELAKSANA                     </div>	DASAR HUKUM	<div>                         1. Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 2019;                          2. Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) 2019;                          3. Peraturan Bupati Ngada Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggaran DPR, PNS, Pegawai Tidak Tetap &amp; Tenaga Sipil Lainnya dilimpkungan Pemerintah Kabupaten Ngada tahun 2018;                          4. Peraturan Bupati Ngada Nomor 43 Tahun 2018 tentang standar harga satuan barang dan Biaya Tahun 2019;                          5. Surat Keputusan Bupati Ngada Nomor 364.a/KEP/HK/2016 tentang Pengesahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016-2021.                     </div>	KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN	<div>                         - SOP surat keluar dan masuk                          - SOP Penyusunan Renstra                     </div> <div>                         1. Laptop/computer                          2. Printer                          3. Laporan Realisasi Keuangan                          4. DPA                     </div>	PERINGATAN	<div>                         Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya rencana kerja Dinas Sosial                     </div>
---	--	---	-------------	---	-----------------	--------------------------	--	------------	--




ALUR SOP PENYUSUNAN RENJA

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Team Renstra	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Bp- Litbang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan untuk penyusunan rancangan Renja						Surat masuk	10 menit	Disposisi dari surat masuk	
2.	Membeniutk Tim Penyusun Renja dan memberi arahan						Disposisi surat masuk	2 hari	Tim Penyusun renja	
3.	Team berkoordinasi menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan keuangan						Tim penyusun renja	1 minggu	Bahan pendukung renstra, RPJMD, RKPD, DPA	
4.	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renja						Bahan pendukung renstra, RPJMD, RKPD, DPA	2 minggu	konsep rancangan renja	
5.	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal						Konsep rancangan awal Renja	1 minggu	Draft konsep rancangan awal renja dipertiksa team	
6.	Memeriksa, mempelajari dan member masukan terhadap draft rancangan awal, kemudian dinaliskan ke kadis						Draft konsep rancangan awal renja dipertiksa team	1 hari	Draft konsep rancangan awal renja dipertiksa sekdin	
7.	Menandatangani Renja dan memerintahkan Kasubag Perencanaan & keuangan agar segera asistensi ke BP-Litbang						Draft konsep rancangan awal renja dipertiksa sekdin	15 menit	Rancangan awal renja yang ditandatangani kadis	






<div> <div>  <div>                     Pemerintah                      Kabupaten Ngada                      Dinas Sosial                 </div> </div> <div>                     Nomor SOP                      Tanggal pembuatan                      Tanggal Revisi                      Tanggal Efektif                      Disahkan oleh                 </div> </div>		<div>                     Seksi Rehabilitasi Sosial                 </div> <div>                     Nama Standar Operasional Prosedur :                      Pelayanan Rekomendasi Surat                      Terhadap Orang Terlantar                 </div> <div>                     KUALIFIKASI PELAKSANA                 </div> <div>                     1. Memahami tentang kondisi Orang Terlantar                      2. Memahami arah tujuan Orang Terlantar                      3. Mampu mengoperasionalkan komputer                 </div>		1. Undang-Undang Dasar 1945, Pembukaan UUD 1945 alinea IV; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 ayat (2), pasal 23 ayat (2), 50 ayat (1) pasal 77 dan pasal 78; 4. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial pasal 3 poin c, pasal 5 ayat 2 poin f, pasal 14 dan 15 dan pasal 32; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.
--	--	---	--	--

	KETERKAITAN SOP	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. Buku register, Buku tanda terima SKM 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Meubelier kantor	
	PERINGATAN	
	Pelayanan dilaksanakan pada jam kerja yaitu jam 07.00 s/d 15.00 WITA.	



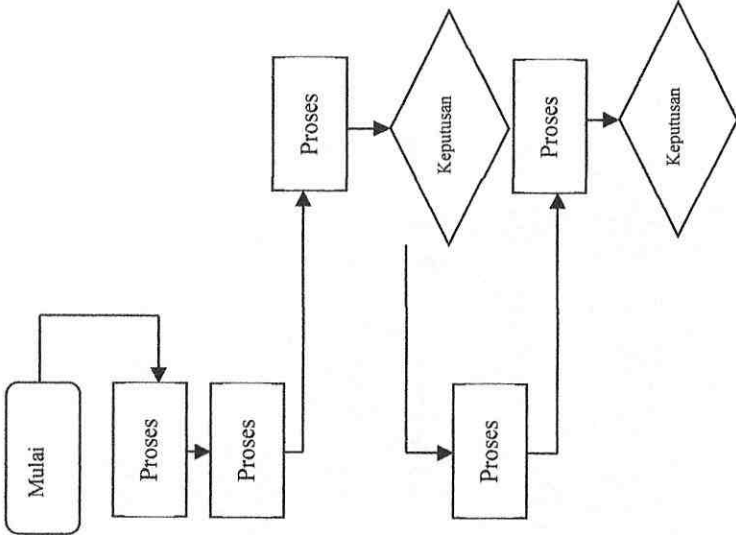


<div><p>Pemerintah Kabupaten Ngada Dinas Sosial</p></div>		<div><p>Nomor SOP</p><p>Tanggal pembuatan</p><p>Tanggal Revisi</p><p>Tanggal Efektif</p><p>Disahkan oleh</p></div>	<div><p>Nama Standar Operasional Prosedur : Pemutakhiran, Verifikasi dan Validasi Data PMKS</p></div>	<div><p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p><p>Pelaksana adalah warga masyarakat yang peduli, memiliki wawasan dan komitmen dalam melaksanakan usaha kesejahteraan sosial;</p></div>
		<div><p>DASAR HUKUM</p><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undangan Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatra Tengah;</li><li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin;</li><li>8. Keputusan Menteri Sosial Nomor 25/HUK/2013 tentang Pola Pembangunan Kesejahteraan Sosial.</li></ol></div>		

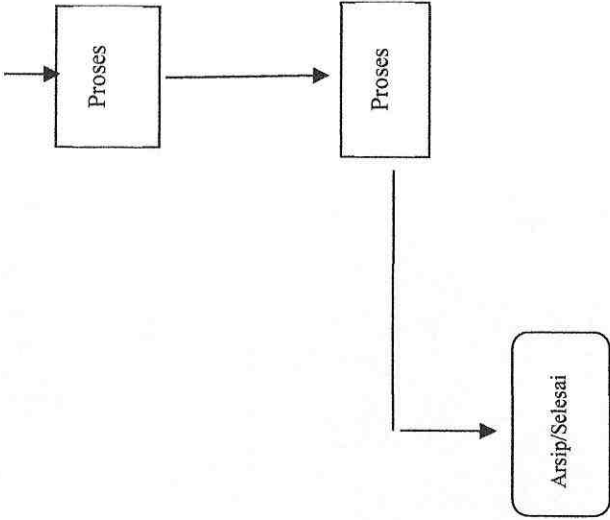


KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP lembaga lain 2. SOP Internal dan Administratif	1. Seperangkat unit komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Data 4. Sarana Kantor 5. Sarana
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Hambatan dapat saja terjadi: - Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat - Sasaran menyebar di seluruh Desa / kelurahan se-Kabupaten Bengkalis	1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kafasitas menerima dan mendistribusikan surat masuk, surat keluar dan Data Fakir Miskin dengan tujuan surat. 2. Mendistribusikan kepada Staf untuk menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar.

ALUR SOP PEMUTAKHIRAN, VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA PMKS

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Subag Perencanaan dan Keuangan menyiapkan Surat untuk Bahan koordinasi dengan Kepala Dinas Sosial Kab.Ngada tentang pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran, Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin.			Data/Petunjuk Teknis	100	Surat	
2.	Subag Perencanaan dan Keuangan Menyusun Instrumen tentang pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran, Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin kepada Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Ngada			Data/Aturan/ Disposisi/ Petunjuk Teknis			
3.	Subag Perencanaan dan Keuangan menyusun dan mengajukan rencana anggaran dan daftar Petugas yang akan melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin di tingkat desa / kelurahan, Petugas koordinator Verivalid tingkat kecamatan, petugas suervisor ke Aplikasi SIKS dan petugas operator SIKS yang di setujui oleh kepala Dinas Sosial dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada.			Surat/NPD	1 hari	Konsep/Dokumen	

4.	Subag Perencanaan dan Keuangan mengajukan rencana anggaran ke bendahara agar direalisasikan kegiatan Pemutakhiran, Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin
5.	Subag Perencanaan dan Keuangan membuat SK kepada petugas Verivali dan membuat surat tugas personil yang akan melaksanakan kegiatan di masing-masing kecamatan yang disetujui dan di tanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial Kab.Ngada
6.	Petugas Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin yang telah mendapat bimbingan melaksanakan pendataan di desa / keluarahan yang telah ditetapkan berdasarkan SK Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada.
7.	Subag Perencanaan dan Keuangan merekap dan mengolah data hasil verifikasi dan validasi data fakir miskin dan di arsipkan sebagai bahan pertanggung jawaban / selesai.



NPD/Program Rencana	3 hari	NPD	
SK/Surat Tugas / Disposisi	280	SK	
Instrumen/ SK / Surat Tugas/Petunjuk Teknis	3 bulan	Data	
Data/Instrumen	1 bulan	Laporan/Dokumen	

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,

.....

.....

BUPATI NGADA,  
PAULUS SOLIWOA



LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN BUPATI NGADA  
 NOMOR 170/KEP/HK/2019  
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN NGADA

 <p>Pemerintah Kabupaten Ngada Dinas Sosial</p>	<p>Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>: 188/Dinsos/223/12/2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,</p> <p>..... ..... .....</p>
<p>Seksi Penanganan Bencana</p>		<p>Nama Standar Operasional Prosedur : Identifikasi Pemberian Bantuan Stimulan bagi Korban Bencana</p>
<p>DASAR HUKUM</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 64 tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 tahun 2008, tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2008, tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;</li> <li>7. Instruksi Presiden RI Nomor 7 tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>8. Keputusan Presiden RI Nomor 80 tahun 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK tahun 2001, tentang Pengumpulan Sumbangan Untuk Korban Bencana Alam;</li> <li>10. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial RI Nomor 09.B/BJJS tahun 2002, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Program Bidang Bantuan dan jaminan Sosial;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Inovatif, Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Pelaksana 2 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Inovatif, Pendidikan minimalD-IV JurusanKesejahteraan Sosial.</li> </ol>

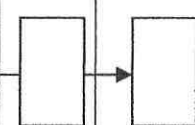
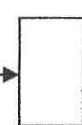
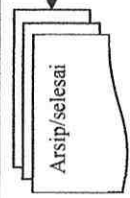

<p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016-2021;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tanggal 09 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>14. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tanggal 16 Nopember 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Ngada.</p>	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain.</p> <p>2. SOP Internal dan Administratif.</p>	<p>1. Seperangkat unit Komputer</p> <p>2. Kendaraan Operasional</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Hambatan dapat saja terjadi:</p> <p>a. Penerima Bantuantidak langsung memanfaatkan kanbantuan yang diterima</p> <p>b. Kurangnya pengawasan dari Kab/kota</p>	<p>1. Seksi Penanggulangan Bencana menerima dan mendistribusikan surat masuk/keluar sesuai dengan tujuan surat.</p> <p>2. Seksi Penanggulangan Bencana menyimpan arsip surat keluar/masuk.</p> <p>3. Seksi Penanggulangan Bencana membuat dokumentasi dan pelaporan.</p>




ALUR SOP IDENTIFIKASI PEMBERIAN BANTUAN STIMULAN BAGI KORBAN DINAS SOSIAL

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Desa/Kelurahan mengajukan surat permohonan bantuan Stimulan bagi korban bencana ke Dinas Sosial Kabupaten	<div></div>		Data/Aturan/Disposisi / petunjuk	5"	Surat/ Nota Dinas	
2.	Kadis Sosial Kabupaten meneruskan ke Bidang Linjamsos untuk di Telaah	<div></div>	<div></div>	Data/ Aturan/ Disposisi/ petunjuk	5"	Disposisi	
3.	Telaahan dan saran dari Kabid Linjamsos disampaikan ke Kasie Penanganan Bencana untuk disetujui dan ditindak lanjuti		<div></div>	Data/ Aturan/ Disposisi/ petunjuk	30"	Konsep/ Dokumen	
4.	Kasie Penanggulangan Bencana meneruskan proses dan menunjuk staf Bencana melakukan penilaian dan Verifikasi ke lapangan untuk mendapatkan data yang otentik		<div></div>	Data/Aturan Disposisi/ petunjuk	60"	Konsep/ Dokumen	
5.	Laporan Hasil penilaian dan verifikasi disampaikan kepada Kasie Penanggulangan Bencana dan diteruskan kepada Kabid Linjamsos		<div></div>	Dokumen program	30"	Konsep/ Dokumen	
6.	Kabid Linjamsos berdasarkan verifikasi data memerintahkan Kasie Penanggulangan Bencana untuk mengeluarkan bantuan stimulan bagi korban bencana		<div></div>	Data Surat Petunjuk	1 Hari	Konsep/ Dokumen	
7.	Kasie Penanggulangan Bencana meneruskan proses untuk pengeluaran Barang dari gudang		<div></div>	Data Dokumen Petunjuk	60"	Konsep/ Dokumen	
8.	Petugas Gudang membuat Berita Acara Serah Terima Barang bantuan Tanggap Darura		<div></div>	Dokumen program	30"	Konsep/ Dokumen	




9.	Petugas Gudang mengeluarkan Barang atas perintah Kasie Penanggulangan Bencana			Data Dokumen Petunjuk	1 Hari	Disposisi			
10	Pengiriman Barang oleh Bidang Linjamsos kepada Pemohon (Korban Bencana)			Data Dokumen Petunjuk	2 Hari	Konsep/ Dokumen			
11	Penyimpanan Arsip Seksi Penanganan Bencana			Data Dokumen Petunjuk	1 Minggu				

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,

.....  
.....  
.....  
  
BUPATI NGADA,  
PAULUS SOLIWOA

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN BUPATI NGADA  
 NOMOR 170/KEP/HK/2019  
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN NGADA

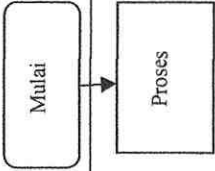

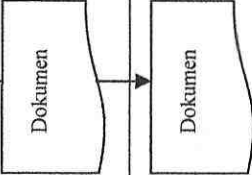

 <p>Pemerintah Kabupaten Ngada Dinas Sosial</p>	<p>Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>: 188/Dinsos/226/12/2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Seksi Penanganan Bencana</p>		<p>Nama Standar Operasional Prosedur: Pemberian Bantuan Beras Penanggulangan Bencana</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 64 tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 tahun 2008, tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2008, tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;</li> <li>7. Instruksi Presiden RI Nomor 7 tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>8. Keputusan Presiden RI Nomor 80 tahun 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK tahun 2001, tentang Pengumpulan Sumbangan Untuk Korban Bencana Alam;</li> <li>10. Keputusan Direktorat Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial RI Nomor 09.B/BJs tahun 2002, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Program Bidang Bantuan dan jaminan Sosial;</li> </ol>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Inovatif, Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Pelaksana 2 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan kecakapan, terampil, dan Inovatif, Pendidikan minimal D-IVJurusan Kesejahteraan Sosial.</li> </ol>

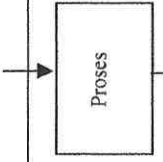
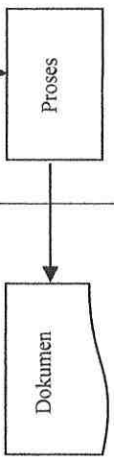


<p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016-2021;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tanggal 09 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>13. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tanggal 16 Nopember 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Ngada.</p>	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain.</p> <p>2. SOP Internal dan Administratif</p>	<p>1. Seperangkat unit Komputer</p> <p>2. Kendaraan Operasional</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p> <p>4. Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>1. Hambatan dapat saja terjadi:</p> <p>a. Petugas Gudang tidak ada ditempat.</p> <p>b. Tidak tersedianya biaya transportasi dari Provinsi ke Kab/kota.</p>	<p>1. Seksi Penanggulangan Bencana menerima dan mendistribusikan surat masuk/keluar sesuai dengan tujuan surat.</p> <p>2. Surat masuk/keluar sesuai dengan tujuan surat. Seksi Penanggulangan Bencana menyimpan arsip surat keluar/masuk.</p> <p>3. Seksi Penanggulangan Bencana mencatat keluar/masuk stock beras</p>



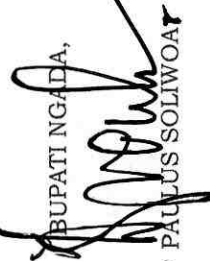
ALUR SOP PEMBERIAN BANTUAN BERAS PENANGGULANGAN BENCANA

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dinsos Kab /Kota mengajukan surat permohonan bantuan Beras ke Dinsos Propinsi.			Data/ Aturan/ Dispossi/ petunjuk	5"	Surat/Nota Dinas	
2.	Dinsos Propinsi meneruskan permohonan tersebut ke Bulog Divre Prop. untuk ditindak lanjuti			Data/ Aturan/ Disposisi/ petunjuk	5"	Disposisi	
3.	Dinsos Prop. membuat DO sekaligus ditandatangani oleh Kadis Sosial Propinsi			Data/ Aturan/ Disposisi/ petunjuk	30"	Konsep/Dokumen	
4.	Surat DO yang asli diteruskan ke Dolog Prop. dan tembusan ke Dirjen Banjamsos, Gubernur, ke Dinas Kab/Kota dan Dolog Divre Kab/Kota.			Data/Aturan Disposisi/ petunjuk	60"	Konsep/Dokumen	
5.	Dolog Propinsi mengirim DO ke Divre Kab /Kota sesuai permintaan Kadis Sosial Propinsi.			Dokumen program	30"	Konsep/Dokumen	


6.	Gudang Dolog mengeluarkan barang sesuai permintaan DO Dinas Sosial Prop.ke Dinas Sosial Kab/Kota		Data Surat Petunjuk	1 Hari	Konsep/Dokumen				
7.	Penyimpanan/Arsip di Bidang Banjamsos		Data Dokumen Petunjuk	2 Hari	Konsep/Dokumen				

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,

.....  
.....  
.....

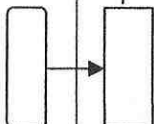

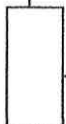
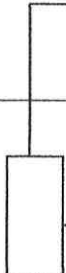
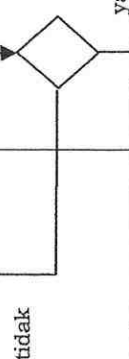
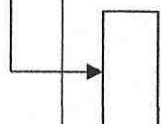


BUPATI NGADA,  
  
PAULUS SOLIWOAR

LAMPIRAN X KEPUTUSAN BUPATI NGADA  
 NOMOR 170/KEP/HK/2019  
 TANGGAL 3 DESEMBER 2019  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LINGKUP DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN NGADA

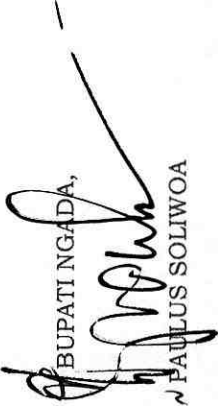
  Pemerintah Kabupaten Ngada Dinas Sosial	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: 188/Dinsos/228/12/2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : 3 Desember 2019 : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,  ..... ..... .....
Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Ngada		Nama Standar Operasional Prosedur : Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;		Dinas Sosial Kabupaten Ngada
2. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/2IM.PAN/7L/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;		
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngada;		
5. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ngada;		
6. Peraturan Bupati Ngada Nomor 39 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada.		
KETERKAITAN SOP		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Dokumen/Surat Masuk		1. Buku Agenda surat masuk keluar 2. Lembar Disposisi 3. Bolpoin 4. Buku Agenda distribusi bidang-bidang
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak tertibnya administrasi surat menyurat khususnya surat masuk.		Nota permintaan Panjar/pencairan dana kegiatan



ALUR SOP PENANGANAN SURAT MASUK

o	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Agendaris	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Surat Masuk				Dokumen surat masuk	3 menit	Surat masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk kedalam buku agenda surat masuk; menulis lembar disposisi dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas				Surat masuk yang sudah dilampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk sudah teragenda	
3.	Menerima dan membubuhkan paraf kemudian disampaikan kepada kepala dinas				Surat masuk yang sudah dibubuhi paraf sekretaris	4 menit	Surat masuk sudah berparaf sekretaris	
4.	Mempelajari surat masuk dan membuat disposisi untuk tindak lanjut sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada sekretaris				Surat masuk yang sudah dibubuhi paraf untuk mendapatkan disposisi dari kepala dinas	5 menit	Surat masuk sudah di disposisi oleh kepala dinas	
5.	Menerima surat masuk yang sudah di disposisi kepala dinas, Selanjutnya memerintahkan sgendaris untuk mendistribusikan kepada bidang-bidang				Surat masuk yang sudah di disposisi oleh kepala dinas	5 menit	Surat masuk sudah didisposisi oleh kepala dinas	
6.	Menerima surat masuk yang sudah disposisi, selanjutnya di distribusikan bidane-bidang				Surat masuk yang sudah di disposisi oleh kepala dinas	5 menit	Surat masuk di distribusikan ke bidang-bidang	

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Ngada,

.....  
.....  
.....  
BUPATI NGADA,  
  
PAULUS SOLIWOA