




















PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS SOSIAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA

SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KADIS	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1						lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2	Mengikuti rapat penyusunan data untuk menyusun dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Mengirimkan Nota Dinas kepada masing-masing Bidang untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan					lembar disposisi	1 hari	disposisi	
4	Memerintahkan untuk menghimpun data - data yang dibutuhkan dari masing-masing Bidang					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
5	Mengolah data-data dari masing-masing Bidang untuk menyusun Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Konsep usulan	1 hari	Konsep terbuat	
6	Menganalisis data-data dari masing-masing Bidang untuk menyusun Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
7	Menyusun Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
8	Mengajukan Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan untuk di periksa Sekretaris					Konsep usulan	1 minggu	Dokumen	
9	Memeriksa Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan bila setuju di tindak lanjuti bila tidak dikembalikan untuk di perbaiki					Konsep usulan	1 hari	Dokumen	
10	Menyetujui dan mengesahkan dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan serta menandatangani					Surat pengantar	2 hari	Dokumen	
11	Memerintahkan untuk mengirimkan Draft Akhir dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas					Surat pengantar	2 hari	Dokumen	
12	Mengagendakan Laporan Penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Surat Program kerja komputer	1 hari	Dokumen	
13	Memerintahkan untuk mengirimkan Laporan Penyusunan LKPJ yang sudah disahkan ke OPD terkait yang meminta dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Surat Program kerja komputer	2 Jam	Dokumen	
14	Menggandakan dan mengirimkan Laporan Penyusunan LKPJ yang sudah disahkan ke ke OPD terkait yang meminta dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Surat Program kerja komputer	30 menit	Dokumen	
15	Menyimpan File dan mengarsipkan Laporan Penyusunan LKPJ berupa Soft Copy dan Hard Copy					Surat Program kerja komputer	1 hari	Dokumen	

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Blitar

ROMELAN, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620101 198803 1 028

SOP JIKA TERDAPAT DATA SALAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KADIS	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1						lembar disposisi	10 menit	disposisi	
2	Mengikuti rapat penyusunan data untuk menyusun dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					lembar disposisi	10 menit	disposisi	
3	Mengirimkan Nota Dinas kepada masing-masing Bidang untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan					lembar disposisi	1 hari	disposisi	
4	Memerintahkan untuk menghimpun data - data yang dibutuhkan dari masing-masing Bidang					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
5	Mengolah data-data dari masing-masing Bidang untuk menyusun Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Konsep usulan	1 hari	Konsep terbuat	
6	Menganalisis data-data dari masing-masing Bidang untuk menyusun Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
7	Melakukan perbandingan data dengan data base yang ada, misalnya data tahun lalu, data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS), maupun data yang berasal dari website resmi seperti BPS dan data dari PD lain					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
8	Jika terdapat data yang tidak sesuai, maka data dikembalikan ke masing-masing bidang untuk dibenarkan sesuai perbandingan data yang dimiliki					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
9	Menghimpun data - data yang sudah diperbaiki dari masing-masing Bidang					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
7	Menyusun Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					Konsep usulan	1 minggu	Konsep terbuat	
8	Mengajukan Draft dokumen Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan untuk di periksa Sekretaris					Konsep usulan	1 minggu	Dokumen	

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Blitar

ROMELAN, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620101 198803 1 028