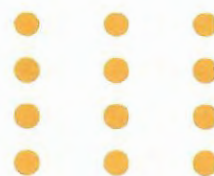




PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TIMUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



2024

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur



<https://ro-kesra.jatimprov.go.id/>



birokesra@jatimprov.go.id



(031) 3533883



Jl. Pahlawan 110 Surabaya



DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR/KODE SOP
1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	000.8.3.3/1932.1/012/2024
2	PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS	000.8.3.3/1932.2/012/2024
3	PEMUSNAHAN ARSIP	000.8.3.3/1932.3/012/2024
4	PENGGUNAAN RUANG DI LINGKUNGAN ISLAMIC CENTRE PROVINSI JAWA TIMUR	000.8.3.3/1932.4/012/2024
5	SURAT MASUK INTERNAL BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	000.8.3.3/1932.5/012/2024
6	PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA KEBAKARAN	000.8.3.3/1932.6/012/2024
7	PENANGGALUNGAN APABILA TERJADI BENCANA KEBAKARAN	000.8.3.3/1932.7/012/2024
8	PENETAPAN SK PENGELOLA KEUANGAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA	000.8.3.3/1932.8/012/2024
9	PENERBITAN SPM GU PENGADAAN BARANG DAN JASA	000.8.3.3/1932.9/012/2024
10	PENERBITAN SPM LS	000.8.3.3/1932.10/012/2024
11	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN BIRO	000.8.3.3/1932.11/012/2024
12	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN BIRO	000.8.3.3/1932.12/012/2024
13	PELAYANAN PENERIMAAN TAMU SEKRETRIAT DAERAH DAN ISLAMIC CENTRE PROVINSI JAWA TIMUR	000.8.3.3/1932.13/012/2024
14	PENGELOLAAN BARANG ASET MILIK DAERAH	000.8.3.3/1932.14/012/2024
15	PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	000.8.3.3/1932.15/012/2024
16	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG KEGIATAN	000.8.3.3/1933.1/012/2024

	KEAGAMAAN		
17	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG KEGIATAN KEAGAMAAN	000.8.3.3/1933.2/012/2024	
18	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBINAAN KEHIDUPAN BERAGAMA	000.8.3.3/1933.3/012/2024	
19	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBINAAN KEHIDUPAN BERAGAMA	000.8.3.3/1933.4/012/2024	
20	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG SARANA PERIBADATAN	000.8.3.3/1933.5/012/2024	
21	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG SARANA PERIBADATAN	000.8.3.3/1933.6/012/2024	
22	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG SARANA PENDIDIKAN AGAMA	000.8.3.3/1933.7/012/2024	
23	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG SARANA PENDIDIKAN AGAMA	000.8.3.3/1933.8/012/2024	
24	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENDIDIKAN KEAGAMAAN	000.8.3.3/1933.9/012/2024	
25	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PENDIDIKAN KEAGAMAAN	000.8.3.3/1933.10/012/2024	
26	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG LEMBAGA BINA SPIRITUAL	000.8.3.3/1933.11/012/2024	
27	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG LEMBAGA BINA SPIRITUAL	000.8.3.3/1933.12/012/2024	
28	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMUDA	000.8.3.3/1934.1/012/2024	
29	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEMUDA	000.8.3.3/1934.2/012/2024	
30	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG OLAH RAGA	000.8.3.3/1934.3/012/2024	
31	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG OLAH RAGA	000.8.3.3/1934.4/012/2024	
32	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG KEBUDAYAAN	000.8.3.3/1934.5/012/2024	
33	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG KEBUDAYAAN	000.8.3.3/1934.6/012/2024	
34	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PARIWISATA	000.8.3.3/1934.7/012/2024	
35	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PARIWISATA	000.8.3.3/1934.8/012/2024	

36	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	000.8.3.3/1934.9/012/2024	✓
37	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	000.8.3.3/1934.10/012/2024	✓
38	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	000.8.3.3/1934.11/012/2024	✓
39	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	000.8.3.3/1934.12/012/2024	✓
40	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	000.8.3.3/1934.13/012/2024	✓
41	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	000.8.3.3/1934.14/012/2024	✓
42	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	000.8.3.3/1934.15/012/2024	✓
43	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	000.8.3.3/1934.16/012/2024	✓
44	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	000.8.3.3/1934.17/012/2024	✓
45	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	000.8.3.3/1934.18/012/2024	✓
46	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENDIDIKAN	000.8.3.3/1935.1/012/2024	✓
47	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PENDIDIKAN	000.8.3.3/1935.2/012/2024	✓
48	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG KESEHATAN	000.8.3.3/1935.3/012/2024	✓
49	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG KESEHATAN	000.8.3.3/1935.4/012/2024	✓
50	PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG SOSIAL	000.8.3.3/1935.5/012/2024	✓
51	EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG SOSIAL	000.8.3.3/1935.6/012/2024	✓



LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

SURABAYA, 4 Maret 2024
KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.

Pembina Utama Muda











NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.1/012/2024
Tgl Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan Dan Pelayanan Publik;3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. S1 semua jurusan2. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan3. Memiliki kemampuan manajerial4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1.	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Boks Arsip
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Perlu adanya kepastian sistem berjalan normal2. Untuk memudahkan dalam pencarian arsip maka semua arsip harus di entry pada Ms. Excel	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Ms. Excel2. Buku Katalog3. Daftar Pertelaan

Pengelolaan Arsip Dinamis									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Biro	Ka Bagian	Kasubag	Pranata Kearsipan (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas arsip					1. Nota Dinas 2. Berkas arsip	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip	Pada penyerahan berkas sudah ada daftar arsip yang diserahkan
2	Memilah berkas arsip sesuai dengan pengelompokannya					1. Nota Dinas 2. Berkas arsip	10 menit	Buku Katalog	Kelompok Arsip dan Non Arsip
3	Mengidentifikasi berkas sesuai dengan buku katalog					1. Buku Katalog	10 menit		
4	Menginput data dan memberi nomor daftar pertelaan ke dalam daftar excel						5 menit		Tergantung jumlah banyaknya barang/arsip
5	Menyimpan arsip ke dalam kotak arsip yang diberi nomor sesuai buku katalog						20 menit		
6	Menyimpan kotak arsip ke dalam lemari susun						5 menit		Masa penyimpanan arsip - SPJ keuangan minimal 10 thn - arsip umum (d disesuaikan kondisi)
7	Membuat laporan pengelolaan arsip						15 menit		
8	Memverifikasi laporan pengelolaan arsip						10 menit		
9	Menyetujui laporan pengelolaan arsip						5 menit	Laporan	Berkas laporan disimpan

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


Nomor SOP	000.8.3.3/1932.2/012/2024
Tgl Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip Dinamis

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan Dan Pelayanan Publik;Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	<ol style="list-style-type: none">S1 semua jurusanMemahami Peraturan dan Perundang-UndanganMemiliki kemampuan manajerialMemiliki kemampuan komunikasi yang baikMemahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengadaan Barang/Jasa SOP Pengelolaan Arsip Dinamis	<ol style="list-style-type: none">KomputerRak ArsipKartu Kendali Pemeliharaan ArsipBoks Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur pemeliharaan arsip tidak dilaksanakan, maka dimungkinkan akan terjadi kerusakan pada arsip – arsip yang disimpan karena faktor – faktor yang merusak ruangan dan bahan arsip.	Laporan pemeliharaan arsip disimpan manual

Pemeliharaan Arsip Dinamis

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Biro	Ka Bagian	Kasubag	Pranata Kearsipan (JFU)	Penyedia barang/jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi daftar arsip inaktif untuk dilakukan pemeliharaan						Daftar Arsip	Menyesuaikan	Daftar arsip	
2	Mengelompokkan arsip untuk dilakukan pemeliharaan						Daftar Arsip	1 hari	Kelompok arsip untuk dipelihara	
3	Melakukan pembersihan, tata letak arsip dan penataan rak arsip, dan membuat nota dinas						Kelompok arsip untuk dipelihara	2 hari	Penataan arsip, Nota Dinas	
4	Menyetujui pemeliharaan arsip dengan memberikan paraf pada nota dinas						Nota Dinas	20 menit	Nota Dinas	
5	Menyetujui pemeliharaan arsip						Nota Dinas	20 menit	Nota Dinas, KAK dan HPS kegiatan	
6	Melaksanakan proses penunjukan penyedia barang/jasa						KAK, HPS, Dok Pengadaan	14 hari	SPK/ Surat Pesanan	Proses terkait SOP Pengadaan barang/jasa
7	Pelaksanaan Pemeliharaan arsip (fumigasi dll)						SPK/ Surat Pesanan	5 hari	Laporan kegiatan	
8	Memeriksa dan mendampingi pelaksanaan pemeliharaan arsip (fumigasi dll)						Laporan Kegiatan	3 jam	Laporan kegiatan	
9	Membuat laporan pemeliharaan arsip						Laporan Kegiatan dan Berita Cara Pemeliharaan	1 Jam	Laporan Kegiatan dan Berita Cara Pemeliharaan	
10	Mendokumentasikan laporan						Laporan Kegiatan dan Berita Cara Pemeliharaan	1 Jam	Disimpan	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.3/012/2024
Tgl Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Pemusnahann Arsip Setda

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan Dan Pelayanan Publik;3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 semua jurusan2. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan3. Memiliki kemampuan manajerial4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas Biro Setda Provinsi Jawa Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Perlengkapan alat pemusnahan arsip2. B.A Pemusnahan3. Komputer4. Boks Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan pemusnahan arsip harus sesuai dengan daftar arsip usul musnah untuk memastikan tidak ada arsip penting yang musnah sebelum masa retensi arsip, apabila pelaksanaan tidak berdasarkan prosedur yang berlaku akan mengakibatkan maladministrasi pada arsip negara.	<ol style="list-style-type: none">1. E-Arsip2. Disimpan secara manual

Pemusnahan Arsip											
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kebrangan	
		Sekda	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag	Tim Pemusnahan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi arsip sesuai dengan masa retensi arsip yang berlaku							Daftar Arsip	30 menit	Daftar Arsip Terpilah	non arsip (buku cetak, majalah, buletin dll)
2	melakukan persiapan pemusnahan arsip							Draft Tim Pemusnahan, draft Berita Acara. Draft arsip usul musnah	1 hari	Terbentuknya Tim, Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip Usul Musnah	
3	Melakukan Peneilaian daftar arsip usul musnah							Daftar Arsip Usul Musnah, Jadwal Retensi Arsip (JRA)	60 menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang telah di telaah	
4	Meneliti dan memastikan daftar arsip usul musnah sesuai dengan kondisi arsip yang akan dimusnahkan							Daftar Arsip Usul Musnah yang telah di telaah	60 menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang sesuai	
5	Mengajukan daftar arsip usul musnah untuk mendapat persetujuan dan pengesahan dari pimpinan							Daftar Arsip Usul Musnah yang sesuai	1 hari	Daftar Arsip Usul Musnah yang sesuai	
6	Mengesahkan daftar arsip usul musnah							Daftar Arsip Usul Musnah	20 menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
7	Melaksanakan proses pemusnahan sesuai daftar arsip usul musnah							Arsip - Arsip yang akan dimusnahkan	1 hari	Form Berita Acara Pemusnahan Arsip	
8	Melengkapi berita acara pemusnahan							Form Berita Acara Pemusnahan Arsip	30 menit	Berita Acara Pemusnahan Arsip	
9	Membuat Laporan dan mempersiapkan daftar arsip usul musnah serta berita acara pemusnahan							Berita Acara Pemusnahan Arsip	60 menit	Laporan disimpan secara manual	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Iman Hidayat
IMAN HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.4/012/2024
Tgl Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Penggunaan Ruang di Lingkungan Islamic Centre Provinsi Jawa Timur

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. S1 semua jurusan2. Memahami Fasilitas Sekretariat Daerah3. Mempunyai akses atas sarana dan prasarana gedung4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Memiliki kemampuan mengorganisasi kegiatan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk Setda	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Buku Penggunaan Ruangan Rapat/pertemuan3. ATK4. Papan Daftar Penggunaan ruangan
Peringatan <p>Apabila SOP penggunaan ruangan rapat/pertemuan di lingkungan Sekretariat Daerah tidak dilakukan sesuai prosedur yang berlaku, maka proses ijin penggunaan ruanga tidak dapat diberikan kepada pemohon</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Pengguna Ruangan2. Laporan disimpan secara manual

Penggunaan Ruang di Lingkungan Islamic Centre Provinsi Jawa Timur												
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Biro	Ka Bag	Kasubag RTP	Pelaksana penataan Sarpras	Pelaksana Sarpras	OPD/ Biro	Penyedia barang/jasa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima nota dinas permintaan peminjaman ruang								Surat Permohonan Penggunaan ruangan	Menyesuaikan	Disposisi	
2	Memeriksa ketersediaan ruang pertemuan sesuai dengan peruntukan peminjaman ruang								Disposisi	15 menit	Daftar Penggunaan Ruang	Prioritas Ruang untuk Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda menjadi utama
3	Menyiapkan kebutuhan fasilitas ruangan yang digunakan sesuai permintaan								Daftar Penggunaan Ruang	60 menit	Pesanan Barang	Penggunaan fasilitas yang kurang/ tidak ada, berkordinasi dengan pihak ketiga (SOP Pengadaan Barang/Jasa)
4	Memastikan pelaksanaan kegiatan diruang pertemuan berjalan dengan baik								Kelengkapan Ruang	Menyesuaikan	Checklist Pelaksanaan	
5	Memastikan kebersihan, kelengkapan fasilitas ruangan sesuai dengan kondisi awal								Checklist Pelaksanaan	60 menit	Draft Laporan	
6	Membuat laporan penggunaan ruang pertemuan								Draft Laporan	1 hari	Laporan Penggunaan Ruang	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT










MAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



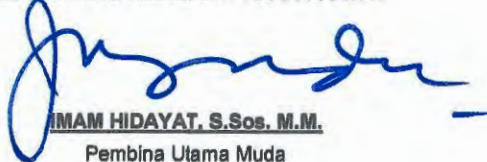
**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.5/012/2024
Tgl Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Surat Masuk Internal Biro Kesejahteraan Rakyat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 semua jurusan2. Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan3. Memiliki kemampuan manajerial4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Memiliki keterampilan administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk Setda	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. ATK4. Almari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila mekanisme surat masuk internal Biro Umum tidak dilakukan sesuai prosedur maka proses pengadministrasian surat tidak bisa dipertanggungjawabkan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Buku Catatan disposisi

Surat Masuk Internal Biro Kesejahteraan Rakyat									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Biro	Ka Bagian	Kasubag	Pengadministrasi Umum (JFU)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan mengagendakan dalam agenda surat masuk Kepala Biro					Surat masuk	10 menit	Agenda surat masuk	
2	Melampirkan lembar disposisi yang disediakan kepada Kepala Biro					Surat masuk	10 menit	Lembar disposisi	
3	Memberikan disposisi pada surat masuk					Surat masuk, Disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
4	Mencatat disposisi serta mengarsipkan					Surat masuk, Disposisi	10 menit	Buku Catatan Disposisi, Arsip Surat masuk	
5	Mengandakan disposisi untuk 2 tujuan atau lebih					Surat masuk, Disposisi	15 menit	Surat masuk, Disposisi	
6	Menyampaikan surat masuk yang telah didisposisi Kepala Biro kepada Kepala Bagian					Surat masuk, Disposisi	10 menit	Surat masuk, Disposisi	
7	Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi sesuai isi disposisi					Surat masuk, Disposisi	10 menit	Surat masuk, Disposisi	
8	Memerintahkan JFU untuk mengagenda dalam agenda surat masuk Kepala Bagian dan mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi Kepala Biro sesuai disposisi					Surat masuk, Disposisi	10 menit	Buku Agenda Surat Masuk Kepala bagian	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700805 199703 1 004




SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.6/012/2024
Tgl Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Kebakaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 4/Men/1980 tentang Syarat – Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan APAR;3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 4/Men/1980 tentang Instalasi Kebakarann Alarm Automotik;4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 186/Men/1999 tentang Unit Penanggulangan Kebakaran di Temapt Kerja;5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	<p>Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dibentuk satuan tugas (Satgas) oleh Biro Kesejahteraan Rakyat</p> <ol style="list-style-type: none">1. S1 semua jurusan2. Pegawai yang bersangkutan3. Satpol PP4. Petugas Pemadam Kebakaran5. Kabag/ Kasubag Bio Kesejahteraan Rakyat <p>Memiliki kualifikasi ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki sertifikat pelatihan penanggulangan kebakaran- Memiliki kesehatan fisik dan mental- Mampu mengoperasikan penggunaan alat pemadam kebakaran (APAR)- Memiliki integritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pemeliharaan sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)/ sistem Hydrant2. Selimut pemadam (<i>fire blangket</i>)3. Alarm deteksi asap/ kebakaran4. Call phone center/ HT5. Petunjuk jalur evakuasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none">- Ketidaksiapan dan ketidakpedulian terhadap pencegahan dan penanggulangan kebakaran oleh semua pegawai/ pengguna gedung Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur akan mengakibatkan resiko kerugian materiil dan jiwa karena bencana kebakaran.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kontrol Gedung

Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Kebakaran										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Biro	Ka Bagian	Kasubag	Satgas Kebakaran	DPK	Kelengkapan	Waktu		Output
Pencegahan Bencana Kebakaran										
1	Membuat dan menyetujui pembentukan satuan tugas (Satgas) pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran di gedung Islamic Centre Provinsi Jawa Timur						1. dokumen manajemen resiko gedung 2. DPA kegiatan 3. Konsep SK Satgas Kebakaran		SK Satgas Kebakaran Gedung Islamic Centre Provinsi Jawa Timur	Idealnya Satgas Kebakaran; - 3 orang masing2 Lantai gedung - diwakili masing2 pegawai di ruangan - Kordinator Satgas di sebut Satgas Gedung
2	Menerima pelatihan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran dari instansi yang berkompeten di bidangnya						1. SK Satgas Kebakaran Gedung Islamic Centre Provinsi Jawa Timur 2. Surat permohonan Diklat		Sertifikat Pelatihan Pemadaman kebakaran	Koordinasi dilakukan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat
3	Merencanakan, mengidentifikasi, dan memetakan jalur evakuasi/ penyelamatan diri apabila terjadi bencana kebakaran di gedung						a. Sertifikat Pelatihan Pemadaman kebakaran b. Denah Gedung/ layout bangunan		a. Jalur evakuasi b. Titik evakuasi c. Pemetaan keselamatan gedung	Berupa papan petunjuk arah, informasi pencegahan, petunjuk lainnya
4	Melakukan simulasi dan sosialisasi kepada semua pegawai/ pengguna gedung tentang penanggulangan bencana kebakaran						a. Jalur evakuasi b. Titik evakuasi c. Pemetaan keselamatan gedung		Roleplay/ simulasi penanggulangan bencana kebakaran	Diikuti oleh seluruh pegawai/pengguna ruangan di Gedung Islamic Centre Provinsi Jawa Timur

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004




















SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


Nomor SOP	000.8.3.3/1932.7/012/2024
Tgl Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Penanggulangan Apabila Terjadi Bencana Kebakaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>7. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</p> <p>8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 4/Men/1980 tentang Syarat – Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan APAR;</p> <p>9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 4/Men/1980 tentang Instalasi Kebakarann Alarm Automotik;</p> <p>10.Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 186/Men/1999 tentang Unit Penanggulangan Kebakaran di Temapt Kerja;</p> <p>11.Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>12.Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi JawaTimur.</p>	<p>Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dibentuk satuan tugas (Satgas) oleh Biro Kesejahteraan Rakyat</p> <ol style="list-style-type: none">1. S1 semua jurusan2. Pegawai yang bersangkutan3. Satpol PP4. Petugas Pemadam Kebakaran5. Kabag/ Kasubag Bio Kesejahteraan Rakyat <p>Memiliki kualifikasi ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki sertifikat pelatihan penanggulangan kebakaran- Memiliki kesehatan fisik dan mental- Mampu mengoperasikan penggunaan alat pemadam kebakaran (APAR)- Memiliki integritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)/ sistem Hydrant2. Selimut pemadam (<i>fire blangket</i>)3. Alarm deteksi asap/ kebakaran4. Call phone center/ HT5. Petunjuk jalur evakuasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>- Ketidaksiapan dan ketidakpedulian terhadap pencegahan dan penanggulangan kebakaran oleh semua pegawai/ pengguna gedung Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur akan mengakibatkan resiko kerugian materiil dan jiwa karena bencana kebakaran.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kontrol Gedung

Penanggulangan Apabila Terjadi Bencana Kebakaran

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Satgas				Yang dilakukan	Waktu	Output	Keterangan
		Satgas @lantai gedung	Satgas Gedung	Biro Umum	Dinas Pemadam				
1	Mengarahkan Pegawai/ tamu menyelamatkan diri di tempat aman dan jangan panik dengan mengikuti jalur evakuasi/ penyelamatan diri yang menjauhi sumber kebakaran					satgas lantai mengarahkan pegawai/ tamu untuk menuju jalur evakuasi yang aman	2 menit	pegawai/ tamu aman di jalur titik kumpul	satgas 1 : mengarahkan ke jalur evakuasi satgas 2 : menutup akses ke lift, mematikan saklar listrik dan koordinasi dengan satgas gedung satgas 3 : mengidentifikasi sumber api sekaligus memadamkan
2	Melakukan koordinasi dengan Satgas Gedung dan melakukan penelusuran sumber api, apabila sudah teridentifikasi/ ditemukan maka segera matikan sakelar pemutus arus listrik atau putuskan arus listrik melalui panel MCB/ sekering					Evakuasi dan koordinasi			
3	Bila memungkinkan segera padamkan pusat api tersebut dengan alat pemadam api dengan bahan pemadam yang sesuai (tabung pemadam, fire blanket, karung goni basah sdb)					Proses pemadaman titik api	15 menit/ selesai	titik api padam	semua satgas lantai dan satgas gedung bekerjasama memadamkan titik kebakaran
4	a. Bila ternyata kebakaran cukup besar segera hubungi Dinas pemadam kebakaran dan PLN; b. Sterilkan/ rapihkan sekitar lingkungan untuk memudahkan proses pemadaman oleh petugas pemadam kebakaran					pemadaman dan koordinasi	5 menit	pemadaman dan koordinasi	
5	a. Siapkan peralatan pemadam/ hydrant/ genset sambil menunggu petugas pemadam kebakaran datang b. Satgas mengambil posisi yang telah ditentukan untuk membantu proses pemadaman					pemadaman	5 - 10 menit	pemadaman	partisipasi pegawai diharapkan sesuai instruksi dari Dinas Pemadam Kebakaran sebagai Leader penanggulangan kebakaran
6	Melakukan pemadaman sumber kebakaran/ api					pemadaman	30 menit/ selesai	pemadaman	partisipasi pegawai diharapkan sesuai instruksi dari Dinas Pemadam Kebakaran sebagai Leader penanggulangan kebakaran
7	Melakukan penyelamatan dokumen - dokumen penting serta peralatan kantor					pemadaman		dokumen, aset penting dst terselamatkan	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004






**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.8/012/2024
Tg Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Penetapan SK Pengelolaan Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Inonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Stnadar Akutansi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan;5. Peraturan Manteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur;7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <p>Pengelolaan Keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan S1 Akutansi/manajemen2. Memahami pengelolaan keuangan makro mikro3. Mengusai aplikasi keuangan di pemerintahan <p>Pengadaan Barang/Jasa;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Minimal S1 semua jurusan2. Bersertifikat pengadaan barang/jasa pemerintahan;3. Menguasai proses pengadaan barang/jasa pemerintahan4. Menguasai peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Gubernur dan Wakil Gubernur2. Sekda, Asisten dan Staf Ahli3. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat4. Bagian – Bagian dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet
Peringatan <p>Apabila persyaratan pelaksana pengelolaan keuangan dan pengadaan barang/jasa tidak sesuai prosedur yang seharusnya, maka proses ini akan mengalami penundaan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Kasubag : Disimpan sebagai arsip manual</p>

Penetapan SK Pengelola Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekda	Asisten III	Ka Biro	Ka Bag	Kasubag	Staf	Biro Setda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft surat edaran/ nota dinas tentang usulan nama pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretraiat daerah								DPA, Peraturan Perundang - undangan	60 menit	Draft Nota dinas pengusulan pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	data meliputi; 1. pengaloea keuangan 4 SK 2. pegadaan barang/jasa 5 SK
2	Memverifikasi draft surat adaran/nota dinas yang telah dibuat dan menyetujui dengan memberi paraf				sesuai		tidak sesuai		Draft Nota dinas pengusulan pengelola keuangan dan pengadaan barang/jase	15 menit	Draft Nota dinas pengusulan pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	
3	Menyetujui draft surat edaran/nota dinas dengan meberikan paraf								Draft Nota dinas pengusulan pengelola keuangan dan pengadaan barang/jase	10 menit	Draft Nota dinas pengusulan pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	
4	Menandatangani surat adaran/nota dinas nama pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah								Draft Nota dinas pengusulan pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	5 menit	Nota dinas pengusulan pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	
5	Menggendakan surat edaran serta mengirimkan surat edaran/nota dinas ka Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah								Nota dinas pengusulan pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	60 menit	Tanda Terima	
6	Memberikan data/jawaban atas surat edaran/nota dinas								Nama Pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	7 hari		terkait SOP surat masuk internal Setda
7	Merekapitulasi data nama pengelola keuangan dan pengadean barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah								Nama Pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	2 hari	Rekapitulasi nama pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa	
8	Memverifikasi data dan Membuat draft Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah , NPKND, nota dinas serta memberikan persetujuan pada lembar paraf				sesuai		tidak sesuai		Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK) NPKND, lembar paraf dan nota Dinas	180 menit	Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK) NPKND, lembar paraf dan nota Dinas	
9	Memverifikasi draft Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah, NPKND, nota dinas dan menyetujui pada lembar paraf			sesuai		tidak sesuai			Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK) NPKND, lembar paraf dan nota Dinas	30 menit	Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK) NPKND, lembar paraf dan nota Dinas	
10	Menandatangani NPKND, nota dinas dan memparaf Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah pada lembar paraf								Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK) NPKND, lembar paraf dan nota Dinas	10 menit	Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK) NPKND, lembar paraf dan nota Dinas	
11	Menandatangani nota dinas dan menyetujui Surat Keputusan (SK) Sekretaris Daerah pada lembar paraf								Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK) NPKND, lembar paraf dan nota Dinas	10 menit	Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK), lembar paraf dan nota Dinas	
12	Menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan (SK) pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Daerah								Rekapitulasi nama, draft Surat Keputusan (SK), lembar paraf dan nota Dinas	15 menit	Surat Keputusan (SK)	apabila diperlukan telah, maka dilakukan oleh Biro Hukum
13	Memberikan penomoran surat, stempel pada Surat Keputusan (SK) serta menggendakan dokumen SK								Surat Keputusan (SK) dan nota dinas	60 menit	Surat Keputusan (SK), nota dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Sekda	Asisten III	Ka Biro	Ka Bag	Kasubag	Staf	Biro Setda	Keengkapan	Waktu		Output
14	Mendistribusikan Surat Keputusan ke Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah								Surat Keputusan (SK), nota dinas	30 menit	Tanda Terima	
15	Mendokumentasikan atau mengarsipkan Surat Keputusan (SK)								disimpan secara manual		Arsip	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004





**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.9/012/2024
Tg Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Penerbitan SPM GU Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Inodnesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Stnadar Akutansi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Manteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur;6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan S1 Akutansi/manajemen2. Menguasai pembukuan keuangan makro dan mikro3. Mampu megoperasionalkan aplikasi keuangan4. Memiliki kemampuan analisis keuangan yang baik5. Memiliki ketelitian tinggi6. Menguasai pengelolaan keuangan di pemerintahan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Gubernur dan Wakil Gubernur2. Sekda, Asisten dan Staf Ahli3. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat4. Bagian – Bagian dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Sibaku2. Komputer3. Printer4. Jaringan Interner
Peringatan <p>Apabila berkas penerbitan surat perintah membayar (SPM) GU tidak lengkap dan benar maka proses penerbitan tidak bisa dilakukan sesuai prosedur.</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Kasubag : Disimpan sebagai arsip manual BPKAD : Disimpan sebagai arsip elektronik</p>

Penerbitan SPM GU Pengadaan Barang dan Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Biro (KPA)	Ka Bag (KPA Bag)	Kasubag (PPK)	PPK Fungsi Pembelanjaan	Bendahara Biro	Verifiaktor	Pembuat Dokumen	Bagian2	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas belanja barang dan jasa masing-masing Bagian										Dokumen meliputi : Kwitansi, Ebilling pajak, Efaktur pajak, dan Dokumen lain-lain sesuai pergub 88 tahun 2023	menyesuaikan	tanda terima	
2	Memverifikasi berkas belanja barang dan jasa dari bagian - bagian										Dokumen meliputi : Kwitansi, Ebilling pajak, Efaktur pajak, dan Dokumen lain-lain sesuai pergub 88 tahun 2023	90 menit	Checklist	
3	Menginput data ke Aplikasi SIPPOL untuk pencatatan beban/utang, mencetak dokumen SPP dan SPM										Dokumen meliputi : Kwitansi, Ebilling pajak, Efaktur pajak, dan Dokumen lain-lain sesuai pergub 88 tahun 2023	40 menit	dok SPP & SPM	
4	Membuat PPK 21, ringkasan kontrak										Dok SPP, SPM dan berkas pengadaan	1 hari	Dok SPP, SPM, PPK 21, Berkas pengadaan dan ringkasan kontra	
5	Memeriksa kelengkapan dan mendatangi SPP GU										Dok SPP, SPM, PPK 21, Berkas pengadaan dan ringkasan kontra	10 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
6	Memeriksa kelengkapan sesuai ceklist PPK 21 serta menandatangani										SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	10 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
7	Memeriksa kelengkapan sesuai ceklist PPK 21 serta menandatangani, memberikan paraf pada SPM										SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	10 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
8	Menyetujui pengajuan SPM dengan memberikan paraf										SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	5 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
9	Menandatangani SPM										SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	5 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
10	Menyerahkan berkas SPM ke bagian2. Bagian - bagian menyerahkan berkas pencairan ke BPKAD										SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	15 menit	SP2D	* Penyerahan ke BPKAD disertai softcopy pengajuan SPM GU * penerbitan SP2D 3 hari kerja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Ka Biro (KPA)	Ka Bag (KPA Bag)	Kasubag (PPK)	PPK Fungsi Pembelanjaan	Bendahara Biro	Verifiaktor	Pembuat Dokumen	Bagian2	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menginput SP2D (tgl. Nomor) kedalam aplikasi SIBAKU sebagai pembayaran hutang										SP2D	10 menit	Aplikasi	
12	Mendokumentasikan lembar SP2D bersama kelengkapan berkas SPM										SP2D dan berkas pencairan (SPM,SPP)			

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.10/012/2024
Tg Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) LS

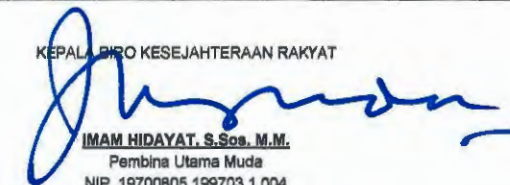
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Inonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Stnadar Akutansi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Manteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur;6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan S1 Akutansi/manajemen2. Menguasai pembukuan keuangan makro dan mikro3. Mampu megoperasionalkan aplikasi keuangan4. Memiliki kemampuan analisis keuangan yang baik5. Memiliki ketelitian tinggi6. Menguasai pengelolaan keuangan di pemerintahan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Gubernur dan Wakil Gubernur2. Sekda, Asisten dan Staf Ahli3. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat4. Bagian – Bagian dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Sibaku2. Komputer3. Printer4. Jaringan Interner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila berkas penerbitan surat perintah membayar (SPM) LS tidak lengkap dan benar maka proses penerbitan tidak bisa dilakukan sesuai prosedur.	Kasubag : Disimpan sebagai arsip manual BPKKAD : Disimpan sebagai arsip elektronik

Penerbitan SPM LS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Ka Biro (KPA)	Ka Bag (KPA Bag)	Kasubag (PPK)	PPK Fungsi Pembelanjaan	Bendahara Biro	Verifiaktor	Pembuat Dokumen	Bagian2	BPKAD	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengadaan barang/jasa dari pelaksana di masing - masing Bagian											Dokumen meliputi : Kwitansi, Ebliling pajak, Efaktur pajak, dan Dokumen lain-lain sesuai pergub 88 tahun 2023	menyesuaikan	tanda terima	
2	Memverifikasi berkas pengadaan barang/jasa dari bagian - bagian											Dokumen meliputi : Kwitansi, Ebliling pajak, Efaktur pajak, dan Dokumen lain-lain sesuai pergub 88 tahun 2023	80 menit	Checklist	
3	Menginput data ke Aplikasi SIPPOL untuk pencatatan beban/utang, mencetak dokumen SPP dan SPM											Dokumen meliputi : Kwitansi, Ebliling pajak, Efaktur pajak, dan Dokumen lain-lain sesuai pergub 88 tahun 2023	40 menit	dok SPP & SPM	
4	Membuat PPK 21, ringkasan kontrak											Dok SPP, SPM dan berkas pengadaan	1 hari	Dok SPP, SPM, PPK 21, Berkas pengadaan dan ringkasan kontra	
5	Memeriksa kelengkapan dan menandatangani SPP LS											Dok SPP, SPM, PPK 21, Berkas pengadaan dan ringkasan kontra	10 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
6	Memeriksa kelengkapan sesuai ceklist PPK 21 serta menandatangani											SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	10 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
7	Memeriksa kelengkapan sesuai ceklist PPK 21 serta menandatangani, memberikan paraf pada SPM											SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	10 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
8	Menyetujui pengajuan SPM dengan memberikan paraf											SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	5 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	
9	Menandatangani SPM											SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	5 menit	SPP (BP 17 s/d 19) SPM dan berkas pengadaan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan				
		Ka Biro (KPA)	Ka Bag (KPA Bag)	Kasubag (PPK)	PPK Fungsi Pembelanjaan	Bendahara Biro	Verifiaktor	Pembuat Dokumen	Bagian2	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output			
10	Menyerahkan berkas SPM ke bagian2. Bagian - bagian menyerahkan berkas pencairan ke BPKAD																* Penyerahan ke BPKAD disertai softcopy pengajuan SPM LS * penerbitan SP2D 3 hari kerja
11	Menginput SP2D (tgl. Nomor) kedalam aplikasi SIBAKU sebagai pembayaran hutang																
12	Mendokumentasikan lembar SP2D bersama kelengkapan berkas SPM																

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.11/012/2024
Tg Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan Biro

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Inodnesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;6. Peraturan Manteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Minimal S1 Akutansi2. Menguasai pembukuan keuangan makro dan mikro3. Mampu mengoperasionalkan aplikasi keuangan4. Memiliki kemampuan analisis keuangan yang baik5. Memiliki ketelitian tinggi6. Menguasai pengelolaan keuangan di pemerintahan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Gubernur dan Wakil Gubernur2. Sekda, Asisten dan Staf Ahli3. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat4. Bagian – Bagian dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat5. BPKAD	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPPOL2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. Formulir Laporan Keuangan
Peringatan <p>Apabila prosedur laporan tidak dilakukan sesuai dengan tahapan, maka akan terjadi ketidakvalidan laporan keuangan bulanan yang telah dibuat.</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual</p>

Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan Biro

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		BPKAD	Kepala Biro	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Pengurus Barang persediaan	Pengurus Barang Aset	BPP/BPn	Operator	Fungsi Akutansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memasukan database ke aplikasi SIPPOL									Database Pengeluaran dan Penerimaan, Aset, Persediaan	4 jam	Database Pengeluaran	
2	Melakukan penjumlahan hutang/beban									Database Pengeluaran	30 menit	Database Pengeluaran	
3	Melakukan perjumlahan SPJ pengeluaran									Database Pengeluaran	30 menit	Database Pengeluaran	
4	Melakukan perjumlahan SP2D									Database Pengeluaran	30 menit	Database Pengeluaran	
5	Melakukan perjumlahan STS									Data STS Penerimaan	30 menit	Data mutasi Kas	
6	Melakukan penjumlahan mutasi KAS									Data mutasi Kas	30 menit	Data Aset	
7	Melakukan penjumlahan pysesualan atas penyusutan, amortisasi dan mutasi aset (AT, AL, ATB)									Data Aset	30 menit	Data Persediaan	
8	Melakukan penjumlahan atas pemakaian persediaan									Data Persediaan	30 menit	BP27 dan Rekening Kora BPP	
9	Melakukan koreksi atas saldo BP27 dan BPN 1 dengan rekening koran BPP									BP27 dan Rekening Koran BPP	5 jam	BP41 dan Neraca Saldo	
10	Melakukan koreksi atas saldo BP41 dengan saldo hutang di neraca saldo									BP41 dan Neraca Saldo	5 jam	Neraca Saldo dan LMBP	
11	Melakukan rekonsiliasi atas saldo persediaan dengan laporan mutasi milik pengurus barang persediaan									Neraca Saldo dan LMBP	1 hari	Neraca Saldo dan Loporan Mutasi Aset	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		BPKAD	Kepala Biro	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang persediaan	Pengurus Barang Aset	BPP/BPn	Operator	Fungsi Akutansi	Kelengkapan	Waktu	
12	Melakukan rekonsiliasi atas saldo aset dengan laporan mutasi milik pengurus barang aset								Neraca Saldo dan Laporan Mutasi Aset	1 hari	Neraca Saldo dan Laporan Mutasi Aset	
13	Menyusun laporan keuangan bulanan (LO,LRA,Neraca, LPE)								Neraca Saldo dan Laporan Mutasi Aset	1 hari	Draft Laporan Keuangan Bulanan	
14	Memverifikasi laporan keuangan bulanan (LO,LRA, Neraca, LPE)								Draft Laporan Keuangan Bulanan	60 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan	
15	Menyetujui Laporan keuangan bulanan (LO, LRA, Neraca, LPSE)								Draft Laporan Keuangan Bulanan	30 menit	Draft Laporan Keuangan Bulanan	
16	Melakukan rekonsiliasi laporan bulanan dgn BPKAD, apabila terdapat selisih/ kesalahan pembebanan maka dilakukan bukti memorial atau jurnal koreksi								Draft Laporan Keuangan Bulanan	5 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	bidang akutansi setiap bulan bidang aset setiap 3 bulan
17	Memberikan paraf persetujuan atas laporan bulanan keuangan Biro								Laporan Keuangan Bulanan	30 menit	Laporan Keuangan Bulanan	
18	Memberikan paraf persetujuan atas laporan keuangan bulanan Biro								Laporan Keuangan Bulanan	30 menit	Laporan Keuangan Bulanan	
19	Menyetujui Laporan keuangan bulanan Biro								Laporan Keuangan Bulanan	20 menit	Laporan Keuangan Bulanan	
20	Menyimpan laporan keuangan bulanan Biro								Laporan Keuangan Bulanan	10 menit	Arsip	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.12/012/2024
Tg Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Biro

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Inodnesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;6. Peraturan Manteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Minimal S1 Akutansi2. Menguasai pembukuan keuangan makro dan mikro3. Mampu mengoperasionalkan aplikasi keuangan4. Memiliki kemampuan analisis keuangan yang baik5. Memiliki ketelitian tinggi6. Menguasai pengelolaan keuangan di pemerintahan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Gubernur dan Wakil Gubernur2. Sekda, Asisten dan Staf Ahli3. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat4. Bagian – Bagian dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat5. BPKAD6. Inspektorat7. BPK	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPPOL2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. Formulir Laporan Keuangan
Peringatan <p>Apabila prosedur laporan bulanan tidak dilakukan sesuai dengan tahapan, maka akan terjadi ketidakvalidan laporan keuangan tahunan yang akan dilaporkan dan menjadi temuan audit oleh Inspektorat dan BPK.</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual</p>

Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Biro

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		BPK/ Inspektorat	BPKAD	Kepala Biro	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang persediaan	Pengurus Barang Aset	BPP/BPn	Operator	Fungsi Akutansi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	proses penetapan saldo awal tahunan										saldo awal	2 minggu	saldo awal	
2	proses penetapan saldo akhir aset dan persediaan										saldo akhir aset dan persediaan	2 minggu	saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	
3	melakukan penyusunan laporan keuangan tahunan unaudited (LO, LRA, neraca, LPE, CALK)										saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	5 hari	saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	
4	Verifikasi laporan keuangan tahunan unaudited (LO, LRA, Neraca, LPE, CALK), dan melanjutkan proses dengan memberikan paraf										saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	1 hari	saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	
5	Menyetujui laporan keuangan tahunan unaudited (LO, LRA, Neraca, LPE, CALK), melanjutkan proses dengan memberi paraf										saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	1 hari	saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	
6	Menandatangani laporan keuangan tahunan unaudited (LO, LRA, Neraca, LPE, CALK)										saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	1 hari	saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	
7	Menyerahkan laporan keuangan tahunan unaudited										saldo awal, laporan keuangan bulanan, saldo akhir aset dan persediaan	1 hari	Laporan Keuangan Unaudited	
8	memeriksa laporan keuangan oleh inspektorat dan BPK										Laporan Keuangan Unaudited	1 minggu	Laporan hasil audit	
9	Menerima hasil laporan audit										Laporan hasil audit	2 minggu	Laporan hasil audit	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		BPK/ Inspektorat	BPKAD	Kepala Biro	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang persediaan	Pengurus Barang Aset	BPP/BPn	Operator	Fungsi Akutansi	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menindaklanjuti Laporan hasil audit										Laporan hasil audit	2 hari	Laporan hasil audit	
11	Melakukan penyusunan laporan keuangan tahunan audited (LO, LRA, neraca, LPE, CALK), menyetujui laporan dengan memberi paraf										Laporan hasil audit	1 hari	Laporan Keuangan Audited	
12	Menyetujui laporan keuangan tahunan audited (LO, LRA, Neraca, LPE, CALK), melanjutkan proses dengan memberi paraf										Laporan Keuangan Audited	1 hari	Laporan Keuangan Audited	
13	Menyimpan laporan keuangan tahunan										Laporan Keuangan Audited	15 menit	Arsip Laporan Keuangan Audited	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.13/012/2024
Tgl Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Pelayanan Penerimaan Tamu Sekretariat Daerah dan Islamic Centre Provinsi Jawa Timur

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur .	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Satpol PP untuk Petugas Pelayanan Keamanan;Pendidikan D3 untuk Petugas Penerima Tamu;SMA untuk Petugas Pengantar Tamu. <ul style="list-style-type: none">➤ Memahami peraturan dan perundang-undangan;➤ Mamahami prosedur pelayanan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;➤ Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;➤ Memiliki kepribadian ramah dan satun;➤ Mengetahui nama pejabat terkait;➤ Tegas dan berdedikasi pada tugas.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">Pelayanan tamu individu;Pelayanan tamu rombongan/ Dinas.	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Buku Tamu;Peralatan ATK;Meja kursi pelayanan;Telepon terkoneksi ke ruangan;Kartu ID khusus tamu;Boxs penyimpanan kartu identitas tamu.
Peringatan <p>Semua tamu harus mematuhi persyaratan yang telah ditentukan, apabila tidak memenuhi maka pelayanan tamu tidak bisa proses lebih lanjut.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Buku Tamu

Pelayanan Penerimaan Tamu Sekretariat Daerah dan Islamic Centre Provinsi Jawa Timur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		KaBag	Kasubbag	Pejabat/ Pihak yang Ditemui	Pengantar Tamu	Penerima Tamu	Pelayanan Keamanan	Tamu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tamu datang menuju meja pelayanan penerimaan tamu									menyasuikan		
2	Menanyakan maksud serta tujuan kedatangan serta memeriksa barang bawaan tamu bila diperlukan								Memastikan tamu; 1. Memakai sepatu 2. Berpakaian sopan/ tdk berkaos oblong 3. Tidak membawa barang yg mencurigakan	2 menit	Tujuan dan maksud tamu jelas	Petugas pelayanan keamanan harus memeriksa apabila ada hal yang mencurigakan dari tamu. Apabila tamu tidak memenuhi kelengkapan (sepatu, baju dll) petugas keamanan berhak menolak tamu
3	Memberikan senyum, sapa dan salam pada tamu serta mempersilahkan untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan								Buku Tamu	2 menit	Buku Tamu	
4	Menghubungi dan memastikan kepada pejabat/ pihak terkait yang ingin ditemui, apakah bisa menerima atau menolak tujuan tamu								Buku Tamu	2 menit	Buku Tamu dan persetujuan pejabat/ pihak terkait (menerima atau menolak)	Persetujuan dimaksudkan untuk lisa menggunakan hak akses pintu masuk dalam ruangan, hal ini untuk menghadirkan keamanan, kenyamanan pegawai/ Biro Kesra dan tamu
5	a. Memberikan ID tamu dengan mempersilahkan tamu menyerahkan identitas yang masih berlaku untuk jaminan pelayanan bagi tamu yang diterima tujuannya oleh pejabat/ pihak terkait. b. Menginformasikan untuk membuat reschedule bagi tamu yang menolak ditemui/ tidak diterpat								Buku Tamu dan persetujuan pejabat/ pihak terkait (menerima atau menolak)	1 menit	ID Tamu	Identitas tamu yang berlaku antara lain: - KTP - SIM - Kartu Mahasiswa/ pelajar - Surat Tugas instansi/ lembaga
6	Mengantarkan tamu menemui pejabat/ pihak terkait sesuai dengan data di buku tamu. Kode akses masuk ruangan menjadi hak pejabat/ pihak terkait yang ditemui								ID Tamu	2 menit	ID Tamu	
7	Mengembalikan ID tamu apabila sudah selesai bertamu dan petugas mengembalikan identitas tamu dengan memberikan senyum, sapa dan ucapan terima kasih atas kunjungannya ke Biro Umum								ID Tamu, Buku Tamu	menyesuikan	Buku Tamu	
8	Membuat laporan tentang rekapitulasi data tamu yang berkunjung ke Biro Kesra4								Buku Tamu	1 hari	Laporan	Laporan database kunjungan tamu ke Biro Kesra dilaporkan per bulan

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

MAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIK. 19700805 199703 1 004














SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

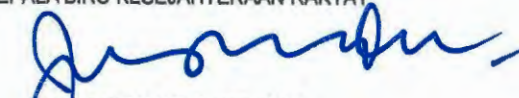
Nomor SOP	000.8.3.3/1932.14/012/2024
Tg Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Pengelolaan Barang Aset Milik Daerah

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Inonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur;7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 107 Tahun 2018 tentang Tata cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <p>Petugas Pengurus Barang Aset</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami sistem manajemen aset3. Memahami manajemen investarisasi barang/aset4. Memiliki integritas dan kejujuran tinggi. <p>Petugas Pengurus Barang Persediaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami manajemen gudang (alur barang masuk – keluar)3. Memiliki integritas dan kejujuran tinggi4. Memahami Peraturan pengelolaan barang/aset daerah
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Gubernur dan Wakil Gubernur2. Sekda, Asisten dan Staf Ahli3. Kepala Biro di Lingkungan Setda4. Bagian – Bagian di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat <p>Keterkaitan : SOP Penghapusan Barang/Aset Daerah</p>	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Kendali Barang2. Komputer, printer dan scanner3. Aplikasi SIMBADA4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur pengelolaan barang milik daerah tidak dilakukan sesuai alur yang telah ditetapkan, maka proses identifikasi dan invetarisasi barang milik daerah terjadi selisih data dengan kondisi riil lapangan, dan bisa mengakibatkan permasalahan hukum dikemudian hari.	Laporan disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

Pengelolaan Barang Aset Milik Daerah

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kasubag	Pengurus barang aset	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang hasil pekerjaan dari pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan					Dokumen Pengadaan barang/jasa, bentuk fisik barang/jasa (faktur barang dll)	menyesuikan	checklist penerimaan barang	
2	Meneliti dan memastikan barang sesuai dengan dokumen pengadaan dan hasil pekerjaan, selanjutnya menginput data di SIMAS					checklist penerimaan barang	60 menit	checklist penerimaan barang	
3	Membuat berita acara penerimaan barang					checklist penerimaan barang	60 menit	Jurnal Penambahan Aset	
4	Membuat draft surat penyaluran barang untuk didistribusikan sesuai dengan asal pengadaan barang/jasa					Jurnal Penambahan Aset	60 menit	Draft Nota Dinas Pendistribusian Barang	
5	Menyetujui Surat Perintah Penyaluran barang					Draft Nota Dinas Pendistribusian Barang	60 menit	Nota Dinas Pendistribusian Barang	
6	Mendistribusikan barang kepada pengguna barang sesuai peruntukannya dan membuat berita acara pengeluaran barang					Nota Dinas Pendistribusian Barang	120 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
7	Meneliti dan memastikan laporan barang aset sesuai dengan kondisi barang yang telah dibukukan					Berita Acara Serah Terima Barang	60 menit	Draft Laporan Barang Aset	
8	Menyetujui laporan barang aset yang dimiliki					Draft Laporan Barang Aset	60 menit	Laporan Barang Aset	Laporan Bulanan
9	Menyimpan laporan barang aset sesuai dengan peruntukannya					Laporan Barang Aset	10 menit	Arsip Laporan	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 N.P. 19700805 199703 1 004






















SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	000.8.3.3/1932.15/012/2024
Tg Pembuatan	4 Maret 2024
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Republik Inodnesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur;7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 107 Tahun 2018 tentang Tata cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.	Kualifikasi Pelaksana <p>Petugas Pengurus Barang Aset & Pengurus Barang Persediaan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Memahami sistem manajemen aset3. Memahami manajemen investarisasi barang/aset4. Memiliki integritas dan kejujuran tinggi. <p>Tim Penghapusan Aset Daerah</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Dibentuk oleh Gubernur Jawa Timur
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Gubernur dan Wakil Gubernur2. Sekda, Asisten dan Staf Ahli3. Kepala Biro di Lingkungan Setda4. Bagian – Bagian dilingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat <p>Keterkaitan : SOP Pengelolaan Barang/Aset Daerah</p>	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Invetarisasi Barang/Aset Daerah2. Komputer, printer dan scanner3. Aplikasi SIMBADA4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur penghapusan barang milik daerah tidak dilakukan sesuai alur yang telah ditetapkan, maka proses penghapusan barang milik daerah terjadi tidak bisa dilakukan sesuai dengan permohonan yang telah diajukan oleh pihak terkait.	Laporan disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

Penghapusan Barang Milik Daerah

No	Uraian Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Penyusun Renc hsl Telaah	Pengurus Barang Aset	BPKAD	Tim Penghapusan Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pendataan kondisi barang aset atau menerima usulan penghapusan aset								Kartu Inventaris barang (KIB), Surat Permohonan Penghapusan aset	menyesuaikan	Berita Acara	
2	Memaastikan barang aset dengan melakukan telaah terhadap usul penghapusan aset yang akan dihapus								Data Aset yang diusulkan (database aplikasi SIMBADA)	1 hari	Data Aset yang diusulkan	
3	Melakukan pengecekan fisik barang tersebut								Data Aset yang diusulkan	1 hari	Berita Acara Pengecekan	
4	Membuat laporan dengan melampirkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengecekan barang								Berita Acara Pengecekan, dokumentasi barang, laporan fisik barang	120 menit	Draft Laporan Permohonan Penghapusan aset	
5	Memverifikasi laporan dengan lampiran berita acara hasil pemeriksaan dan pengecekan barang, dengan memberikan paraf								Draft Laporan Permohonan Penghapusan aset	60 menit	Draft Laporan Permohonan Penghapusan aset	
6	Menyetujui laporan dengan memberikan paraf								Draft Laporan Permohonan Penghapusan aset	30 menit	Draft Laporan Permohonan Penghapusan aset	
7	Menyetujui laporan untuk ditindaklanjuti								Draft Laporan Permohonan Penghapusan aset	20 menit	Laporan Permohonan Penghapusan aset	
8	Mengirimkan surat usulan penghapusan barang								Laporan Permohonan Penghapusan aset	1 hari	Laporan Permohonan Penghapusan aset	
9	Menghadiri rapat koordinasi pelaksanaan atas rencana penghapusan barang yang diusulkan (proses mengikuti alur BPKAD)								Laporan Permohonan Penghapusan aset	2 bulan	persetujuan penghapusan aset	Proses kordinasi rencana penghapusan mulai proses awal sampai tercapainya metode/hargadll, Menunggu SK Gubernur penghapusan barang
10	Melaksanakan penghapusan barang oleh tim penghapusan yang dibentuk Pemprov								persetujuan penghapusan aset	1 minggu	SK Gubernur tentang Penghapusan barang dan STS	

No	Uraian Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Penyusun Rencana Telaah	Pengurus Barang Aset	BPKAD	Tim Penghapusan Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima SK Gubernur tentang penghapusan barang dan Surat Tanda Setoran (STS)			■					SK Gubernur tentang Penghapusan barang dan STS	1 hari	SK Gubernur tentang Penghapusan barang dan STS	
12	Menyimpan SK Gubernur tentang penghapusan barang dan Surat Tanda Setoran (STS) sesuai masa retensinya					■			SK Gubernur tentang Penghapusan barang dan STS	10 menit	Arsip Penghapusan Aset	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Imam Hidayat
IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 9700805 199703 1 004

**SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG KEGIATAN KEAGAMAAN**



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.1/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan Kebijakan di bidang Kegiatan Keagamaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penetapan Peringatan Hari-Hari Besar Islam Tingkat Kenegaraan
2. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/70/KPTS/013/2023
3. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 100.3.3.1/42/KPTS/013/2024
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2024
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
7. DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024

Kualifikasi Pelaksana:

1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2

Keterkaitan:

1. SOP Arsip Dinamis
2. SOP Distribusi Surat

Peralatan / Perlengkapan













- | | |
|-------------|----------------------|
| 1. Laptop | 4. Printer |
| 2. ATK | 5. Kamera |
| 3. Software | 6. Jaringan internet |

Peringatan

Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien

Pencatatan dan Pendataan

Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Bina	Pengolah Data	Persyaratan /	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Kegiatan				X	- Kajian isu strategis	30 hari	Database terkait	
2	Menginventarisasi data terkait Kegiatan Keagamaan					Database terkait Kegiatan Keagamaan	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Kegiatan Keagamaan di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan					- Kerangka acuan kerja	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di					Usulan rumusan	3 hari	Rumusan kebijakan	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Kegiatan Keagamaan kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Kegiatan Keagamaan					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700805 199703 1 004

**SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG KEGIATAN KEAGAMAAN**



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.2/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi Kebijakan di bidang Kegiatan Keagamaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penetapan Peringatan Hari-hari Besar Islam Tingkat Kenegaraan	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2	
2. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/70/KPTS/013/2023		
3. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 100.3.3.1/42/KPTS/013/2024		
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai Sebagai Kendaraan Dinas Operasional Dan/Atau Kendaraan Perorangan Dinas		
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas		
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024		
7. DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024		
terkait:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis	1. Laptop	5. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis	Analisis	Pengolah Data	Persyaratan / Waktu	Output		
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kegiatan Keagamaan yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kegiatan Keagamaan						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kegiatan Keagamaan untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kegiatan Keagamaan						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kegiatan Keagamaan bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBINAAN KEHIDUPAN BERAGAMA














SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

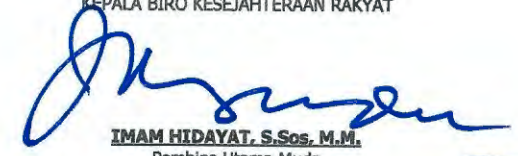
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.6.3.3/012.1/1933.3/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan Kebijakan di bidang Pembinaan Kehidupan Beragama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. UUD 1945 Pasal 29 Tentang kebebasan warga negara Indonesia untuk memeluk agama dan kepercayaan sesuai ajaran masing-masing2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2023 Tentang Penguatan Moderasi Beragama3. Peraturan Bersama Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Pergub Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Dewan Penasehat Forum Kerukunan Umat Beragama (DPFKUB) Provinsi Jawa Timur6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai Sebagai Kendaraan Dinas Operasional Dan/Atau Kendaraan Perorangan Dinas7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20249. DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Arsip Dinamis2. SOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. ATK3. Software4. Printer5. Kamera6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Bina Kehidupan Agama	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Pembinaan Kehidupan Beragama					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Kegiatan Keagamaan	
2	Menginventarisasi data terkait Pembinaan Kehidupan Beragama					Database terkait Kegiatan Keagamaan	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Pembinaan Kehidupan Beragama di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Pembinaan Kehidupan Beragama dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Pembinaan Kehidupan Beragama kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Pembinaan Kehidupan Beragama					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBINAAN KEHIDUPAN BERAGAMA



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.4/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi Kebijakan di bidang Pembinaan Kehidupan Beragama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
UUD 1945 Pasal 29 Tentang kebebasan warga negara Indonesia untuk memeluk agama dan kepercayaan sesuai ajaran masing-masing	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2	
1. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2023 Tentang Penguatan Moderasi Beragama		
2. Peraturan Bersama Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat		
3. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat		
4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Dewan Penasehat Forum Kerukunan Umat Beragama (DPFKUB) Provinsi Jawa Timur		
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai Sebagai Kendaraan Dinas Operasional Dan/Atau Kendaraan Perorangan Dinas		
6. Pergub Jatim No. 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa		
7. Pergub Jatim No. 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024		
8. DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024		
Referensi:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis	1. Laptop	4. Printer
2. SOP Distribusi Surat	2. ATK	5. Kamera
	3. Software	6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pembinaan Kehidupan Beragama yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pembinaan Kehidupan Beragama						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pembinaan Kehidupan Beragama untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pembinaan Kehidupan Beragama						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pembinaan Kehidupan Beragama bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG SARANA PERIBADATAN



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.5/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan Kebijakan di bidang Sarana Peribadatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
<ul style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik IndonesiaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman di DaerahPeraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2023Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan TugasPeraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2	
terkait:	Peralatan / Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">SOP Arsip DinamisSOP Distribusi Surat	<ul style="list-style-type: none">1. Laptop2. ATK3. Software	<ul style="list-style-type: none">4. Printer5. Kamera6. Jaringan internet
peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
pabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan fisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Sarana	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Sarana Peribadatan					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Kegiatan Keagamaan	
2	Menginventarisasi data terkait Sarana Peribadatan					Database terkait Kegiatan Keagamaan	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Sarana Peribadatan di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Sarana Peribadatan dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Sarana Peribadatan kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Sarana Peribadatan					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004

**SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG SARANA PERIBADATAN**










SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.6/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi Kebijakan di bidang Sarana Peribadatan

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2	
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman di Daerah		
3.	Perda Provinsi Jawa Timur No. 9 Tahun 2023		
4.	Pergub Jatim No. 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa		
5.	Pergub Jatim No. 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024		
6.	DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024		
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan	
1.	SOP Arsip Dinamis	1. Laptop	4. Printer
2.	SOP Distribusi Surat	2. ATK	5. Kamera
		3. Software	6. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien		Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Peribadatan yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Peribadatan						Data monitoring dan evaluasi	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Peribadatan untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Peribadatan						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Peribadatan bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


JAMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG SARANA PENDIDIKAN AGAMA



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.7/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan Kebijakan di bidang Sarana Pendidikan Agama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren mengatur mengenai penyelenggaraan fungsi pendidikan, fungsi dakwah, dan fungsi pemberdayaan masyarakatPeraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi KeagamaanPeraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Standar PenyelenggaraanPeraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Fasilitas Pengembangan PesantrenPeraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2023Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan TugasPeraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Arsip DinamisSOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">LaptopATKSoftware	<ol style="list-style-type: none">PrinterKameraJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Sarana dan Prasarana	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Sarana Pendidikan Agama					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Kegiatan Keagamaan	
2	Menginventarisasi data terkait Sarana Pendidikan Agama					Database terkait Kegiatan Keagamaan	10 hari	Database terpisah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Sarana Pendidikan Agama di Jawa Timur					Database terpisah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Sarana Pendidikan Agama dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Sarana Pendidikan Agama kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Sarana Pendidikan Agama					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG SARANA PENDIDIKAN AGAMA



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.8/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi Kebijakan di bidang Sarana Pendidikan Agama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren mengatur mengenai penyelenggaraan fungsi pendidikan, fungsi dakwah, dan fungsi pemberdayaan masyarakat2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan3. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Standar Penyelenggaraan Pendidikan Agama pada Perguruan Tinggi4. Pergub Jatim No. 43 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Fasilitas Pengembangan Pesantren5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 9 Tahun 20236. Pergub Jatim No. 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa7. Pergub Jatim No. 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20248. DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2

Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan						
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Arsip Dinamis2. SOP Distribusi Surat	<table border="1"><tr><td>1. Laptop</td><td>4. Printer</td></tr><tr><td>2. ATK</td><td>5. Kamera</td></tr><tr><td>3. Software</td><td>6. Jaringan internet</td></tr></table>	1. Laptop	4. Printer	2. ATK	5. Kamera	3. Software	6. Jaringan internet
1. Laptop	4. Printer						
2. ATK	5. Kamera						
3. Software	6. Jaringan internet						

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Pendidikan Agama yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Pendidikan Agama						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Pendidikan Agama untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Pendidikan Agama						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Sarana Pendidikan Agama bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENDIDIKAN KEAGAMAAN



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.9/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan Kebijakan di bidang Pendidikan Keagamaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal	
3. Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal No. 57 Tahun 2023	
4. Pergub Jatim No. 43 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Fasilitas Pengembangan Pesantren	
5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 9 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai Sebagai Kendaraan Dinas Operasional Dan/Atau Kendaraan Perorangan Dinas	
6. Pergub Jatim No. 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa	
7. Pergub Jatim No. 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024	
8. DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024	

Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis	1. Laptop	4. Printer
2. SOP Distribusi Surat	2. ATK	5. Kamera
	3. Software	6. Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Bina Kehidupan Agama	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Pendidikan Keagamaan					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Kegiatan Keagamaan	
2	Menginventarisasi data terkait Pendidikan Keagamaan					Database terkait Kegiatan Keagamaan	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Pendidikan Keagamaan di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan Keagamaan dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Pendidikan Keagamaan kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Pendidikan Keagamaan					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004

**SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENDIDIKAN KEAGAMAAN**



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.10/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi Kebijakan di bidang Pendidikan Keagamaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal		
3. Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal No. 57 Tahun 2023		
4. Pergub Jatim No. 43 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Fasilitas Pengembangan Pesantren		
5. Perda Provinsi Jawa Timur No. 9 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai Sebagai Kendaraan Dinas Operasional Dan/Atau Kendaraan Perorangan Dinas		
6. Pergub Jatim No. 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa		
7. Pergub Jatim No. 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024		
8. DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024		
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis	1. Laptop	4. Printer
2. SOP Distribusi Surat	2. ATK	5. Kamera
	3. Software	6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pendidikan Keagamaan yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Diakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pendidikan Keagamaan						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pendidikan Keagamaan untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pendidikan Keagamaan						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pendidikan Keagamaan bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


MAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG LEMBAGA BINA SPIRITUAL



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.11/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan Kebijakan di bidang Lembaga Bina Spiritual

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
Undang - Undang No. 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2	
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji.		
Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler		
Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai Sebagai Kendaraan Dinas Operasional Dan/Atau Kendaraan Perorangan Dinas		
Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas		
Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024		
Keputusan Kanwil Kemenag Jatim No. 168 Tahun 2024		
DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024		
terkait:	Peralatan / Perlengkapan	
. SOP Arsip Dinamis	1. Laptop	4. Printer
. SOP Distribusi Surat	2. ATK	5. Kamera
	3. Software	6. Jaringan internet
eringatan	Pencatatan dan Pendataan	
pabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Bina Kehidupan Agama	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Lembaga Bina Spiritual					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Kegiatan Keagamaan	
2	Menginventarisasi data terkait Lembaga Bina Spiritual					Database terkait Kegiatan Keagamaan	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Lembaga Bina Spiritual di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Lembaga Bina Spiritual dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Lembaga Bina Spiritual kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Lembaga Bina Spiritual					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

**SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG LEMBAGA BINA SPIRITUAL**



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.1/1933.12/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi Kebijakan di bidang Lembaga Bina Spiritual

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah	1. Jenjang Pendidikan SMA, S1, S2
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji.	
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler	
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Kendaraan Bermotor Listrik Berbasis Baterai Sebagai Kendaraan Dinas Operasional	
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa	
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 101 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024	
7. Keputusan Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Timur Nomor 168 Tahun 2024	
8. DPA No. DPA/A.1/4.01.0.00.0.00.02.0000/001/2024	

Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis	1. Laptop	4. Printer
2. SOP Distribusi Surat	2. ATK	5. Kamera
	3. Software	6. Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis	Pengolah Data	Persyaratan /	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Lembaga Bina Spiritual yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Lembaga Bina Spiritual						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Lembaga Bina Spiritual untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Lembaga Bina Spiritual						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Lembaga Bina Spiritual bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

















SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.5/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, pasal 32 ayat 1, "Negara memajukan kebudayaan nasional Indonesia ditengah peradaban dunia dengan menjamin kebebasan masyarakat dalam memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budayanya"Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan KebudayaanUndang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan	<ol style="list-style-type: none">S1 Semua JurusanMemahami ketentuan perundang - undangan tentang kebudayaanMemahami mekanisme rapat koordinasiPanitia kegiatan rapat koordinasiStake Holder di bidang kebudayaan
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Arsip DinamisSOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">LaptopATKSoftwarePrinterKameraJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Budaya	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Kebudayaan					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Kebudayaan	
2	Menginventarisasi data terkait Kebudayaan					Database terkait Kebudayaan	10 hari	Database terpisah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Kebudayaan di Jawa Timur					Database terpisah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Kebudayaan dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
9	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Kebudayaan kepada sasaran		 			Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
10	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi		 			Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
11	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Kebudayaan				 	- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.

Pembina Utama Muda








NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.6/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, pasal 32 ayat 1, "Negara memajukan kebudayaan nasional Indonesia ditengah peradaban dunia dengan menjamin kebebasan masyarakat dalam memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budayanya"Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">S1 Semua JurusanMemahami ketentuan perundang - undangan tentang kebudayaanMemahami mekanisme rapat koordinasiPanitia kegiatan rapat koordinasiStake Holder di bidang kebudayaan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Arsip DinamisSOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">LaptopATKSoftwarePrinterKameraJaringan internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Budaya	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kebudayaan yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kebudayaan						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kebudayaan untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
5	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kebudayaan						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
6	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Kebudayaan bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
7	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.7/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Perumusan kebijakan di bidang pariwisata

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, pasal 32 ayat 1, "Negara memajukan Pariwisata nasional Indonesia ditengah peradaban dunia dengan menjamin kebebasan masyarakat dalam memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budayanya"
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 Semua Jurusan
2. Memahami ketentuan perundang - undangan tentang Pariwisata
3. Memahami mekanisme rapat koordinasi
4. Panitia kegiatan rapat koordinasi
5. Stake Holder di bidang Pariwisata

Keterkaitan:

1. SOP Arsip Dinamis
2. SOP Distribusi Surat

Peralatan / Perlengkapan














1. Laptop
2. ATK
3. Software
4. Printer
5. Kamera
6. Jaringan internet

Peringatan

Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien

Pencatatan dan Pendataan

Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Pariwisata	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Pariwisata					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Pariwisata	
2	Menginventarisasi data terkait Pariwisata					Database terkait Pariwisata	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Pariwisata di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Pariwisata dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Pariwisata kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Pariwisata					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.8/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pariwisata

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








<ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang KepariwisataaanPeraturan Daerah Provinsi Jawa Timur tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataaan Provinsi Jawa Timur Tahun 2017– 2032	<ol style="list-style-type: none">S1 Semua JurusanMemahami ketentuan perundang - undangan tentang PariwisataMemahami mekanisme rapat koordinasiPanitia kegiatan rapat koordinasiStake Holder di bidang Pariwisata
--	---

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

<ol style="list-style-type: none">SOP Arsip DinamisSOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">LaptopATKSoftwarePrinterKameraJaringan internet
--	--

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

Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan
---	---

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Pariwisata	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pariwisata yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pariwisata						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pariwisata untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
5	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pariwisata						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
6	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pariwisata bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
7	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT






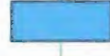





IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004




SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.1/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Kepemudaan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; 5. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan.	1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software	4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kepemudaan	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Kepemudaan					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Kepemudaan	
2	Menginventarisasi data terkait Kepemudaan					Database terkait Kepemudaan	10 hari	Database terpisah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing di bidang Kepemudaan di Jawa Timur					Database terpisah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Kepemudaan dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
9	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Kepemudaan kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
10	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

11	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Kepemudaan					<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan 	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
----	---	--	--	--	---	--	--------	-------------------------	----------------------------------

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT









IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.2/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepemudaan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; 5. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan.	1. S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software	4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Kepemudaan	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kepemudaan yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kepemudaan						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kepemudaan untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kepemudaan						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kepemudaan bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT












IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004




SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR


BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.3/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Olahraga
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan.	1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software	4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Olahraga	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data di bidang Olahraga					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database di bidang Olahraga	
2	Menginventarisasi data di bidang Olahraga					Database di bidang Olahraga	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing di bidang Olahraga di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Olahraga dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
9	Menyampaikan rumusan kebijakan di bidang Olahraga kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
10	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

11	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan di bidang Olahraga					<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan 	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
----	---	--	--	--	---	--	--------	-------------------------	----------------------------------

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR








BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.4/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Olahraga

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Semua Jurusan
--	--

Keterkaitan: 1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	Peralatan / Perlengkapan 1. Laptop 2. ATK 3. Software 4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
--	--

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Olahraga	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Olahraga yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Olahraga						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Olahraga untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Olahraga						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Olahraga bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mempersiapkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)












PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.9/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang No. 06 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Undang-Undang No. 02 Tahun 2005 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.	1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan 2. Memahami mekanisme perumusan kebijakan Transmigrasi dan Tenaga kerja 3. Memahami mekanisme Isu-isu strategis Transmigrasi dan Tenaga kerja 4. Menguasai Microsoft Office	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software 4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data terkait Tenaga Kerja dan Transmigrasi					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
2	Menginventarisasi data terkait Tenaga Kerja dan Transmigrasi					Database terkait Tenaga Kerja dan Transmigrasi	10 hari	Database terpisah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Jawa Timur					Database terpisah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Tenaga Kerja dan Transmigrasi					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)








EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.10/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 06 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja2. Undang-Undang No. 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia3. Undang-Undang No. 02 Tahun 2005 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.	<ol style="list-style-type: none">1. S1 Semua Jurusan2. Memahami mekanisme perumusan kebijakan Transmigrasi dan Tenaga kerja3. Memahami mekanisme Isu-isu strategis Transmigrasi dan Tenaga kerja4. Menguasai Microsoft Office	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. ATK3. Software4. Printer5. Kamera6. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
5	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
6	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
7	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA














SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.11/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang No. 06 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi No. 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi No. 13 Tahun 2021 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi No. 10 Tahun 2022 tentang Pelimpahan dan Penugasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Transmigrasi	1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan 2. Memahami mekanisme perumusan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. Memahami mekanisme Isu-isu strategis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 4. Menguasai Microsoft Office
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software 4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
2	Menginventarisasi data terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					Database terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.12/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 06 Tahun 2014 Tentang Desa2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi No. 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi No. 13 Tahun 2021 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	<ol style="list-style-type: none">1. S1 Semua Jurusan2. Memahami mekanisme perumusan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa3. Memahami mekanisme Isu-isu strategis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa4. Menguasai Microsoft Office	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. ATK3. Software4. Printer5. Kamera6. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
5	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
6	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
7	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

IMAN HIDAYAT, S.Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG ADMINITRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.13/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan 2. Memahami mekanisme perumusan kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Memahami mekanisme Isu-isu strategis Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Menguasai Microsoft Office
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software 4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2	Menginventarisasi data terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Database terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAN HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.18/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilUndang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">S1 Semua JurusanMemahami mekanisme perumusan kebijakan Administrasi Kependudukan dan Catatan SipilMemahami mekanisme Isu-isu strategis Administrasi Kependudukan dan Catatan SipilMenguasai Microsoft Office
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan
EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	<ol style="list-style-type: none">LaptopATKSoftwarePrinterKameraJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
5	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
6	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
7	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAMI HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)












PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.15/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga	1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan 2. Memahami mekanisme perumusan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 3. Memahami mekanisme Isu-isu strategis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 4. Menguasai Microsoft Office	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software 4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	
2	Menginventarisasi data terkait Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					Database terkait Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
10	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
11	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
12	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)








EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.16/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang No. 52 Th. 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 87 Th. 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga	1. S1 Semua Jurusan 2. Memahami mekanisme perumusan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 3. Memahami mekanisme Isu-isu strategis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 4. Menguasai Microsoft Office	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. Laptop 2. ATK 3. Software 4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
5	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
6	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
7	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAN HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004

SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)








PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK




SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.2/1934.18/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	SOP Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 23 Tahun. 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga2. Undang-Undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual4. Permen PPPA No.13 Tahun 2020 tentang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak dari Kekerasan Berbasis Gender dalam Bencana	<ol style="list-style-type: none">1. S1 Semua Jurusan2. Memahami mekanisme perumusan kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak3. Memahami mekanisme Isu-isu strategis Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak4. Menguasai Microsoft Office
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan
EVALUASI KEBIJAKAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. ATK3. Software4. Printer5. Kamera6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
5	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
6	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
7	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	











KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.3/1935.1/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Pendidikan
Dasar Hukum (tentang ditulis)	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik Indonesia no 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;4. Undang Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.	<ol style="list-style-type: none">1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Arsip Dinamis2. SOP Distribusi Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. ATK3. Software	<ol style="list-style-type: none">4. Printer5. Kamera6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Pendidikan	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data di bidang Pendidikan					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database di bidang Pendidikan	
2	Menginventarisasi data di bidang Pendidikan					Database di bidang Pendidikan	10 hari	Database terpilah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing di bidang Pendidikan di Jawa Timur					Database terpilah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
9	Menyampaikan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
10	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

11	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan di bidang Pendidikan					<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan 	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
----	---	--	--	--	---	--	--------	-------------------------	----------------------------------

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT











IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.3/1935.2/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang Republik Indonesia no 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Undang Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.		1. S1 Semua Jurusan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat		1. Laptop 2. ATK 3. Software 4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien		Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi					 	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT












MAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004




SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.3/1935.3/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Kesehatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.	1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software	4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kesehatan	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data terkait Kesehatan					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database terkait Kesehatan	
2	Menginventarisasi data terkait Kesehatan					Database terkait Kesehatan	10 hari	Database terpisah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing di bidang Kesehatan di Jawa Timur					Database terpisah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Kesehatan dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
9	Menyampaikan rumusan kebijakan terkait Kesehatan kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
10	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

11	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan terkait Kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan 	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
----	--	--	--	--	---	--	--------	-------------------------	----------------------------------

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT


IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.3/1935.4/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 Semua Jurusan

Keterkaitan:

1. SOP Arsip Dinamis
2. SOP Distribusi Surat

Peralatan / Perlengkapan








1. Laptop
2. ATK
3. Software
4. Printer
5. Kamera
6. Jaringan internet

Peringatan

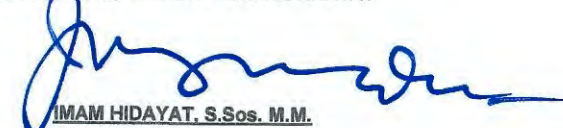
Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien

Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Kesehatan	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kesehatan yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kesehatan						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kesehatan untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kesehatan						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Kesehatan bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT













IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004




SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.3/1935.5/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Perumusan kebijakan di bidang Sosial
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.	1. Jenjang Pendidikan S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software	4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS				PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Sosial	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data di bidang Sosial					- Kajian isu strategis - Kajian akademis - Data dari OPD Terkait - Data sebelumnya	30 hari	Database di bidang Sosial	
2	Menginventarisasi data di bidang Sosial					Database di bidang Sosial	10 hari	Database terpisah	
3	Menganalisa penyebab kondisi existing di bidang Sosial di Jawa Timur					Database terpisah	14 hari	Laporan analisa data	
4	Menyiapkan bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Laporan analisa data	7 hari	Kerangka Acuan Kerja	
5	Menelaah bahan rapat koordinasi sebagai penyelesaian masalah kondisi existing					Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Kerangka acuan kerja yang telah disetujui	
6	Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					- Kerangka acuan kerja yang telah disetujui - Surat undangan - Narsum, dll	3 hari	Draft rumusan kebijakan	Tim kerja sesuai dengan SK Sekda
7	Membuat rumusan kebijakan berdasarkan hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kebijakan	7 hari	Usulan rumusan kebijakan	
8	Mengusulkan rumusan kebijakan di bidang Sosial dengan memberikan paraf untuk kemudian disetujui Sekda					Usulan rumusan kebijakan	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	
9	Menyampaikan rumusan kebijakan di bidang Sosial kepada sasaran					Rumusan kebijakan (surat edaran)	3 hari	Rumusan kebijakan (surat edaran)	Terkait dengan SOP Distribusi Surat
10	Membuat laporan kegiatan rapat koordinasi					Rumusan kebijakan (surat edaran)	30 hari	Laporan kegiatan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis

11	Mendokumentasikan / mengarsipkan kebijakan di bidang Sosial					<ul style="list-style-type: none"> - Rumusan kebijakan (surat edaran) - Laporan kegiatan 	1 hari	Arsip rumusan kebijakan	Terkait dengan SOP Arsip Dinamis
----	---	--	--	--	---	--	--------	-------------------------	----------------------------------

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT










IMAM HIDAYAT, S.Sos, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700805 199703 1 004



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	:	000.8.3.3/012.3/1935.6/2024
Tgl. Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	4 Maret 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama SOP	:	Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.	1. S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Arsip Dinamis 2. SOP Distribusi Surat	1. Laptop 2. ATK 3. Software	4. Printer 5. Kamera 6. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dijalankan, akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Setiap Staf/Panitia/Pejabat yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang disediakan	

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Biro	Tim Kerja	Analisis Kebijakan	Analisis Sosial	Pengolah Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Sosial yang telah ditindaklanjuti						- Rumusan kebijakan (surat edaran) - Form monitoring dan evaluasi	30 hari	Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	Dilakukan melalui turun lapangan dan/atau komunikasi jarak jauh
2	Menganalisa hasil pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Sosial						Data monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan	30 hari	Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	
3	Mengusulkan hasil analisa monitoring dan evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Sosial untuk disetujui oleh Sekretaris Daerah						Laporan analisa hasil monitoring dan evaluasi	7 hari	Hasil analisa monitoring dan evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Sosial						Hasil analisa monitoring dan evaluasi	7 hari	Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	
5	Mengevaluasi dampak/manfaat dari pelaksanaan rumusan kebijakan di bidang Sosial bagi masyarakat						Rapat koordinasi dengan perangkat daerah terkait	1 hari	Notulen hasil evaluasi	
6	Mengusulkan notulen rapat koordinasi dengan perangkat daerah						Notulen hasil evaluasi	3 hari	Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	
7	Mendokumentasikan / mengarsipkan hasil analisa monitoring dan evaluasi						Nota dinas hasil evaluasi yang ditandatangani	1 hari	Arsip laporan hasil evaluasi	

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



IMAM HIDAYAT, S.Sos. M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700805 199703 1 004