



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 57 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 2);
9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 018 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 162);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten Administrasi Pembangunan dan Kemasyarakatan Setda Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Kabag Kesra adalah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan yang selanjutnya disebut Kasubbag Kesejahteraan adalah Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Kepala Sub Bagian Keagamaan yang selanjutnya disebut Kasubbag Agama adalah Kepala Sub Bagian Keagamaan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Kepala Sub Bagian Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Peranan Wanita yang selanjutnya disebut Kasubbag P3W adalah Kepala Sub Bagian Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Peranan Wanita Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Pengadministrasian Umum adalah pegawai yang bertugas mencatat, mengagendakan masuk/keluar Surat.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu

SOP Pengantar Permohonan Bantuan Sosial Kemasyarakatan

Pasal 2

- (1) Pemohon menyerahkan surat permohonan bantuan sosial kemasyarakatan.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan diajukan kepada Bupati cq. Kabag Kesra yang diketahui oleh Kepala Desa;
 - b. Fotokopi KTP;
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga;
 - d. Rekomendasi Camat;
 - e. Foto Visual objek;
 - f. Surat Keterangan Domisili, dan
 - g. Rencana Anggaran Belanja yang diperlukan.

Pasal 3

Pengadministrasian Umum menerima dan mengagendakan surat pengantar permohonan bantuan sosial kemasyarakatan.

Pasal 4

Kabag Kesra mendisposisikan kepada Kasubbag Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti.

Pasal 5

Kasubbag Kesejahteraan mempelajari disposisi, memeriksa kelengkapan berkas permohonan :

- a. Jika lengkap berkas diproses dan dibuatkan draf pengantar permohonan bantuan sosial kemasyarakatan; dan
- b. Jika tidak lengkap berkas permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 6

Kabag Kesra menandatangani draf pengantar permohonan bantuan sosial kemasyarakatan.

Pasal 7

Pengadministrasi Umum mengagendakan dan menyerahkan surat pengantar permohonan bantuan sosial kemasyarakatan kepada Badan/Instansi yang berwenang.

Pasal 8

SOP Pembuatan Pengantar Permohonan Bantuan Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP Permohonan Bantuan Rekomendasi Keagamaan

Pasal 9

- (1) Pemohon menyerahkan surat permohonan bantuan rekomendasi keagamaan.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan diajukan kepada Bupati cq. Kabag Kesra yang diketahui Kepala Desa;
 - b. Berkas permohonan asli ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Sekretaris diketahui oleh Kepala Desa / Lurah;
 - c. Rekomendasi Camat/Pejabat yang mewakili;
 - d. Keterangan domisili dari Camat/Pejabat yang mewakili;
 - e. Proposal berisikan Rincian Anggaran Biaya, susunan pengurus / kepanitiaan dan foto visual objek;
 - f. Fotokopi panitia Kartu Tanda Penduduk panitia (Ketua dan Sekteratis dan Bendahara);
 - g. Denah lokasi dan nomor telepon yang bisa dihubungi (untuk kepentingan verifikasi);
 - h. Pas foto 4 x 6 cm berwarna masing-masing 1 lembar (Ketua, Sekretaris dan Bendahara); dan
 - i. Fotokopi rekening bank Pemohon.

Pasal 10

Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat permohonan bantuan rekomendasi keagamaan.

Pasal 11

Kabag Kesra mendisposisikan kepada Kasubbag Keagamaan untuk ditindaklanjuti.

Pasal 12

Kasubbag Keagamaan mempelajari disposisi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan :

- a. Jika lengkap berkas diproses dan dibuatkan draf permohonan bantuan rekomendasi keagamaan; dan
- b. Jika tidak lengkap berkas permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 13

Kabag Kesra menandatangani draf permohonan bantuan rekomendasi keagamaan.

Pasal 14

Pengadministrasi Umum mengagendakan surat permohonan bantuan keagamaan dan diserahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk proses selanjutnya.

Pasal 15

SOP Permohonan Bantuan Rekomendasi Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

SOP Permohonan Pemberian Bantuan Skripsi/Tesis/Disertasi

Pasal 16

- (1) Pemohon menyerahkan surat permohonan bantuan Skripsi /Tesis/ Disertasi.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan diajukan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan cq. Kabag Kesra diketahui Kepala Desa;
 - b. Fotokopi Kartu Mahasiswa yang dilegalisir Dekan;
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir Dukcapil;
 - d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk orang tua yang dilegalisir Camat;
 - e. Persetujuan judul Skripsi / Tesis / Disertasi dari Dekan;
 - f. Skripsi / tesis / disertasi yang diajukan sebanyak 1 (satu) rangkap;
 - g. Lembar pengesahan dari pembimbing 1 dan 2 diketahui Dekan;
 - h. Daftar Rincian Biaya;
 - i. Lembar Kerukunan Mahasiswa Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - j. Fotokopi undangan jadwal ujian Skripsi/Tesis/Disertasi dari Dekan;
 - k. Fotokopi transkrip nilai dengan IPK minimal 3,00; dan
 - l. Nomor Telepon yang bersangkutan.

Pasal 17

Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat permohonan bantuan Skripsi /Tesis/Disertasi.

Pasal 18

Kabag Kesra mendisposisikan kepada Kasubbag P3W untuk ditindaklanjuti.

Pasal 19

Kasubbag P3W mempelajari disposisi, melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan :

- a. Jika lengkap berkas diproses dan dibuatkan draf telaahan staf permohonan bantuan Skripsi /Tesis/Disertasi; dan
- b. Jika tidak lengkap berkas permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 20

Kabag Kesra menandatangani draf telaahan staf permohonan bantuan Skripsi/Tesis/Disertasi.

Pasal 21

Asisten II memberikan pertimbangan telaahan staf permohonan bantuan Skripsi/Tesis/Disertasi.

Pasal 22

Sekretaris Daerah memberikan keputusan akhir permohonan pemberian bantuan Skripsi/Tesis/Disertasi.

Pasal 23

Kasubbag P3W melaksanakan keputusan akhir untuk menyerahkan dana bantuan Skripsi/Tesis/Disertasi.

Pasal 24

SOP Permohonan Pemberian Bantuan Skripsi/Tesis/Desertasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
SOP Pemberian Bonus Siswa /Atlet / Pelatih dan Seniman

Pasal 25

- (1) Pemohon menyerahkan surat permohonan bantuan bonus Siswa / Atlet / Pelatih dan Seniman.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan data sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan diajukan kepada Bupati cq. Kabag Kesra yang diketahui Kepala Desa;
 - b. Piagam penghargaan; dan
 - c. Surat tugas penunjukan kontingen.

Pasal 26

Pengadministrasi Umum menerima dan mengagendakan surat permohonan bantuan bonus Siswa/Atlet/Pelatih dan Seniman.

Pasal 27

Kabag Kesra mendisposisikan kepada Kasubbag P3W untuk ditindaklanjuti.

Pasal 28

Kasubbag P3W mempelajari disposisi, memeriksa kelengkapan berkas permohonan :

- a. Jika lengkap berkas Permohonan Bonus Siswa/Atlet/Pelatih dan Seniman diproses dan dibuatkan telaahan staf; dan
- b. Jika tidak lengkap berkas permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 29

Kabag Kesra menandatangani draf telaahan staf.

Pasal 30

Asisten II memberikan arahan telaahan staf.

Pasal 31

Sekretaris Daerah memberikan arahan telaahan staf.

Pasal 32

Wakil Bupati memberikan arahan telaahan staf.

Pasal 33

Bupati memberikan pelaksanaan keputusan akhir.

Pasal 34

SOP Pemberian Bantuan Bonus Siswa/Atlet/Pelatih dan Seniman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 33 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Setiap Pelaksana yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar, memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam menunjang tugas, serta memahami persyaratan permohonan dan tugas yang dilaksanakan.
- (2) Setiap Pelaksana yang terlibat dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib membangun komitmen untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap Pelaksana yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap Pelaksana yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 36

- (1) Untuk menunjang efisien dan efektivitas pelayanan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pelayanan bantuan pada bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan pemberian pengantar Permohonan Bantuan Sosial Kemasyarakatan, Rekomendasi Keagamaan, Pemberian Bonus Skripsi/Tesis/Disertasi dan Pemberian Bonus Siswa/Atlet/Pelatih dan Seniman.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Kabag Kesra,	Kasubbag PerUUan ,	Kabag Hukum,
Tgl, 3-11-2015	Tgl, 4-11-2015	Tgl, 6-11-2015
		

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 05 November 2015

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN 



ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 05 November 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN


M. IDEHAM

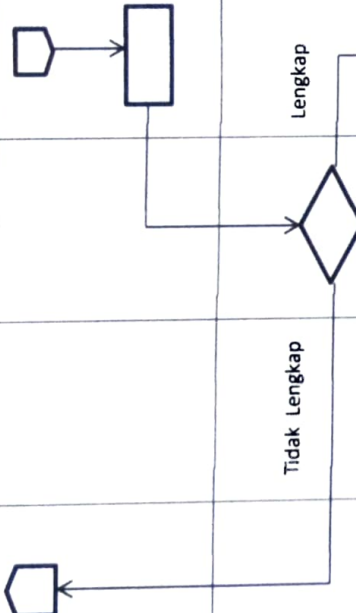
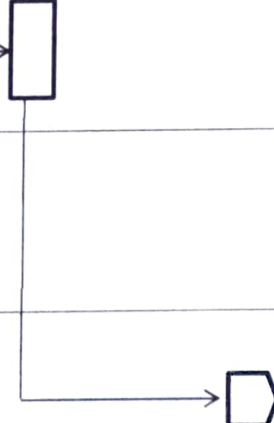
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 58

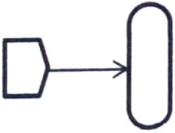
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 57 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN

1. Standar Operasional prosedur Pengantar Permohonan Bantuan Sosial Kemasyarakatan

 PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN Bagian Kesra Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandungan				
		Nomor		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi (Ditinjau kembali)		
		Tanggal Efektif		
		Disusun oleh		
		Nama SOP	Pengantar Permohonan Bantuan Kemasyarakatan	Sosial
		Kualifikasi Pelaksana		
		1. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam menunjang tugas. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar. 3. Memahami persyaratan permohonan. 4. Memahami tugas mengumpul bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang bantuan sosial dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.		
		Dasar Hukum		
		1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat Perwakilan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;		

Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapam							
		1. Laptop 2. Komputer 3. Printer 4. ATK							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pengantar Permohonan Bantuan Sosial Kemasyarakatan jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pemeriksaan regular.		1. Arsip Cetak pada Kertas dan Komputer 2. Pelaporan pelaksanaan sesuai dengan tahapan kegiatan							
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		Pemohon	Administra- si Umum	Kasubag Kesejahtera an	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan yang diajukan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan cq. Kepala Bagian Kesra Setda Kab.HSS					1. Surat Permohonan yang bersangkutan diketahui Kepala Desa 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Foto visual objek 5. Rekomendasi Camat 6. Surat Ket. Domisili 7. RAB yang diperlukan	15 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima Surat dan permohonan lembar disposisi					Lembar Disposisi	10 menit	Surat diagendakan	

3.	Memberikan disposisi kepada Kasubag Kesejahteraan untuk ditindak lanjuti		Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa kelengkapan permohonan : 1. Jika lengkap, berkas diproses dan dibuatkan draf pengantar proposal bantuan kemasyarakatan; 2. Jika tidak lengkap, berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;		- Disposisi Kabag - Berkas permohonan	15 menit	- Memeriksa kelengkapan berkas permohonan - Draf pengantar permohonan bantuan kemasyarakatan	
5.	Menandatangani draf pengantar permohonan bantuan kemasyarakatan		Draf pengantar		Pengantar permohonan bantuan kemasyarakatan	

6.	Mengagendakan surat pengantar permohonan bantuan kemasyarakatan untuk diserahkan kepada Badan atau Instansi yang berwenang				Surat Pengantar	10 menit	Surat pengantar permohonan bantuan kemasyarakatan	
----	--	---	--	--	-----------------	----------	---	--

2. Standar Operasional Prosedur Permohonan Bantuan Rekomendasi Keagamaan

	PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN Bagian Kesra Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandungan	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (Ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disusun oleh Nama SOP	Permohonan Bantuan Rekomendasi Keagamaan
Bagian Kesejahteraan Rakyat			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat Perwakilan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;		1. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam menunjang tugas. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 3. Memahami persyaratan permohonan. 4. Memahami tugas mengumpulkan dan menyusun pedoman teknis pembinaan di bidang keagamaan, serta pedoman pembinaan Kerukunan Umat Beragama.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Laptop 2. Komputer 3. Printer 4. ATK	

Peringatan

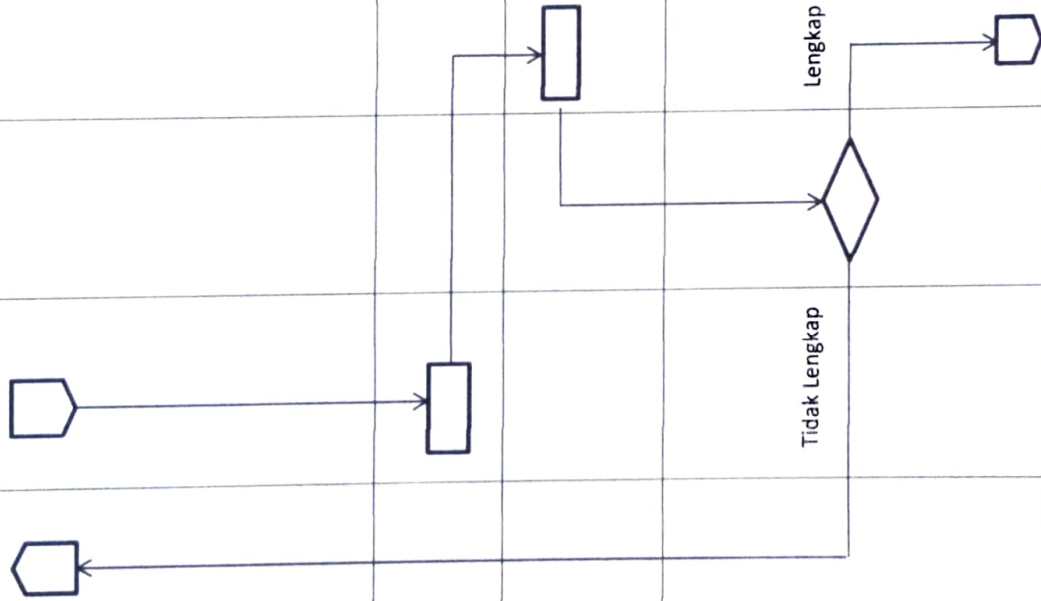
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Permohonan Bantuan Rekomendasi Keagamaan jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pemeriksaan regular.

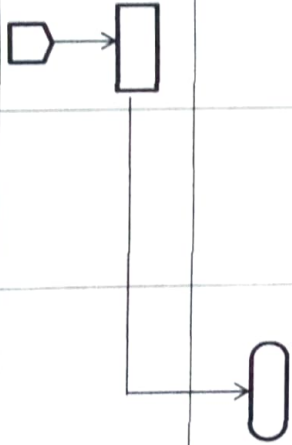
Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Cetak pada Kertas dan Komputer
2. Pelaporan pelaksanaan sesuai dengan tahapan kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Administra- si Umum	Kasubbag Keagamaan	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan permohonan yang diajukan kepada Bupati Hulu Sungai Selatan cq. Kepala Bagian Kesra Setda Kab. HSS	3	4	5	6	1. Surat permohonan 2. Berkas ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris diketahui oleh Kepala Desa / Lurah. 3. Rekomendasi Camat/Pejabat yang mewakili. 4. Keterangan domisili dari Camat/Pejabat yang mewakili . 5. Proposal berisi RAB, susunan pengurus/kepanitian dan foto visual objek. 6. Fotokopi KTP Panitia (Ketua, Sekretaris, Bendahara)	10 menit	Berkas permohonan

						7. Denah lokasi dan Nomor telepon yang bisa dihubungi (untuk kepentingan verifikasi) 8. Pas foto 4 x 6 cm berwarna masing-masing 1 lembar (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) 9. Fotokopi Rekening Bank Pemohon		
2.	Menerima surat dan permohonan mengagendakan lembar disposisi					Lembar disposisi	10 menit	Surat permohonan diagendakan dalam buku
3.	Memberikan Disposisi kepada Kasubbag Keagamaan untuk di tindak lanjuti					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
4.	Memeriksa kelengkapan permohonan: 1. Jika lengkap, berkas diproses dan dibuatkan draf rekomendasi. 2. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Disposisi Kabag - Berkas permohonan	15 menit	- Memeriksa kelengkapan berkas permohonan - Draft rekomendasi



5.	Menandatangani draf rekomendasi		Draf Rekomendasi permohonan keagamaan	10 menit	Rekomendasi	
6.	Surat rekomendasi diagendakan dan disampaikan ke TAPD untuk pembahasan selanjutnya		Rekomendasi permohonan	10 menit	Surat rekomendasi permohonan keagamaan	

3. Standar Operasional Prosedur Pemberian Bantuan Skripsi/Tesis/Disertasi

	PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN Bagian Kesra Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandungan	Nomor	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (Ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disusun oleh	
Nama SOP	Pemberian Bantuan Skripsi/Tesis/Disertasi		
Bagian Kesejahteraan Rakyat			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat Perwakilan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;	1. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam menunjang tugas. 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar 3. Memahami persyaratan permohonan. 4. Memahami tugas mengumpulkan dan mengelola data serta petunjuk teknis penyusunan pedoman di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga dan peranan wanita.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapam		
	1. Laptop 2. Komputer 3. Printer 4. ATK		

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Pemberian Bantuan Skripsi/Tesis/Disertasi dan jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pemeriksaan regular.

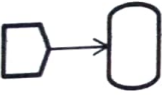
Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Cetak pada Kertas dan Komputer
2. Pelaporan pelaksanaan sesuai dengan tahapan kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Administrasi Umum	Kasubbag P3W	Kepala Bagian	Asisten II	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan yang diajukan kepada Bupati HSS cq. Kabag Kesra Setda Kab. HSS							1. Surat permohonan diketahui Kepala Desa. 2. Fotokopi Kartu Mahasiswa yang dilegalesir Dekan 3. Fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalesir Dukcapil 4. Fotokopi KTP orang tua yang dilegalesir Camat 5. Persetujuan judul Skripsi / Tesis / Disertasi dari Dekan	10 menit	Berkas permohonan

-

No.	Deskripsi Kegiatan	Diagram Alir	Lembar disposisi	Waktu	Output
2.	Menerima berkas permohonan dan mengagendakan lembar disposisi			10 menit	Suarat permohonan diagenda-
3.	Memberikan disposisi kepada Kasubag P3W untuk ditindak lanjuti		Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
4.	Memeriksa kelengkapan permohonan; 1. Jika lengkap, berkas dibuatkan draf telaahan staf 2. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		- Disposisi Kabag - Berkas permohonan	15 menit	- Memeriksa kelengkapan berkas permohonan - Draft telaahan staf
5.	Menandatangani draf telaahan staf		Telaahan staf	10 menit	Telaahan staf
6.	Memberikan pertimbangan telaahan staf		Telaahan staf	10 menit	Telaahan staf
7.	Memberikan keputusan akhir		Telaahan staf	10 menit	Keputusan akhir

8.	Melaksanakan keputusan akhir							Telaahan staf	15 menit	Penyerahan dana	
----	------------------------------	--	--	---	--	--	--	---------------	----------	-----------------	--

4. Standar Operasional Prosedur Bantuan Bonus Siswa, Atlet/Pelatih, Seniman Berprestasi

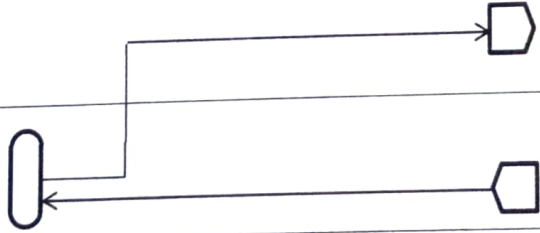
	PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN Bagian Kesra Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandungan		Nomor	
			Tanggal Pembuatan	
			Tanggal Revisi (Ditinjau kembali)	
			Tanggal Efektif	
			Disusun oleh	
Bagian Kesejahteraan Rakyat			Nama SOP	Bantuan Bonus Siswa, Atlet/Pelatih, Seniman Berprestasi
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;			1. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam menunjang tugas.	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah;			2. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar.	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;			3. Memahami persyaratan permohonan.	
4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Sekretariat Daerah dan Sekretariat Perwakilan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;			4. Memahami tugas mengumpulkan dan mengelola data serta petunjuk teknis penyusunan pedoman di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga dan peranan wanita.	
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapam	
			1. Laptop 2. Komputer 3. Printer 4. ATK	

Peringatan

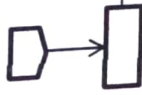
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Bantuan Bonus Siswa, Atlet/Pelatih, Seniman Berprestasi jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pemeriksaan regular.

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Cetak pada Kertas dan Komputer
2. Pelaporan pelaksanaan sesuai dengan tahapan kegiatan

N O	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		Ket.	
		Pemo- hon	Adminis- trasi Umum	Kasubbag P3W	Kepala Bagian	Asisten II	Sekda	Wabub	Bupati	Kelengkapan		Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8			10	11	12
1.	Mengajukan permohonan yang diajukan kepada Bupati HSS cq. Kabag Kesra Setda Kab. HSS									1. Surat permohonan 2. Piagam Penghargaan Juara 3. Surat Tugas penunjukan kontingan	10 menit	Berkas permohonan

2.	Menerima berkas permohonan bantuan mengagendakan lembar disposisi									Berkas permohonan	10 menit	Lembar disposisi
3.	Memberikan disposisi kepada Kasubag P3W untuk ditindak lanjuti									Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
4.	Memeriksa kelengkapan permohonan; 1. Jika lengkap, berkas dibuatkan draf telaahan staf 2. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi									- Disposisi Kabag - Berkas permohonan	15 menit	- Memeriksa kelengkapan berkas permohonan - Draft telaahan staf
5.	Menandatangani telaahan staf									Telaahan staf	10 menit	Telaahan staf

No.	Deskripsi Kegiatan	Diagram Alir	Telaahan staf	10 menit	Telaahan staf
6.	Memberikan pertimbangan telaahan staf				
7.	Memberikan pertimbangan telaahan staf				
8.	Memberikan pertimbangan telaahan staf				
9.	Memberikan keputusan				

Kabag Kesra,	Kasubbag PerUUan,	Kabag Hukum,
Tgl, 3-11-2015	Tgl, 4/11-2015	Tgl 6/11-2015

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN



ACHMAD FIKRY