



KABUPATEN CIAMIS

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Huk/Sek/TAHUN 2024

LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan merupakan standarisasi cara yang dilakukan aparatur pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, sehingga penetapannya harus memiliki kekuatan hukum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Ayat (2) Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Lampiran IX huruf A Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis, mengamanatkan bahwa Sekretaris Daerah atas nama Bupati dapat menandatangani Naskah Dinas Penetapan dalam bentuk Keputusan Bupati;
- d. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 83 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 32 Tahun 2023 tentang Perubahan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2020-2024.

Memperhatikan : Nota Dinas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Nomor 400/371/Kesra Tanggal 17 April 2024, Hal Permohonan Penetapan Surat Keputusan Bupati Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, yaitu sebagai berikut:

1. SOP Perencanaan Kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya dan Kajian Rutin Bulanan ASN;
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya dan Kajian Rutin Bulanan ASN;
3. SOP Perencanaan Kegiatan Bina Mental Spiritual dalam Bentuk Perlombaan Tingkat Kabupaten;
4. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ, MQK, Pospeda, Porsadin Tingkat Kabupaten Ciamis;
5. SOP Perencanaan Kegiatan Bina Mental Spiritual dalam Bentuk Perlombaan Tingkat Provinsi;
6. SOP Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ, MQK, Pospeda, Porsadin Tingkat Provinsi;;;
7. SOP Fasilitasi Pemberangkatan Calon Jamaah Haji dan Pemulangan Jamaah Haji;
8. SOP Fasilitasi Pemberangkatan Umroh Untuk Ulama, Imam Masjid dan Guru Ngaji;
9. SOP Survey/Verifikasi Kepada Calon Penerima Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan;
10. SOP Pertimbangan dan Rekomendasi Pemberian Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan;
11. SOP Pengolahan Data Terkait Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan;
12. SOP Fasilitasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan;
13. SOP Koordinasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan;
14. SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan;
15. SOP Koordinasi Terkait Kebijakan Bidang Sosial, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan;
16. SOP Penyampaian Informasi Terkait Kebijakan Bidang Sosial, Pendidikan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan;
17. SOP Koordinasi Terkait Kebijakan Bidang Pemuda, Olahraga dan Kesejahteraan Masyarakat;
18. SOP Penyampaian Informasi Terkait Kebijakan Bidang Pemuda, Olahraga dan Kesejahteraan Masyarakat.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Diktum KESATU merupakan pedoman bagi setiap aparatur pemerintah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 22 April 2024

A.n. BUPATI CIAMIS
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIAMIS,



ANDANG FIRMAN TRIYADI

Tembusan :

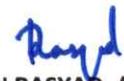
- Yth. Sdr. 1. Ketua DPRD Kabupaten Ciamis;
2. Inspektur Kabupaten Ciamis;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Ciamis;
4. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHU^N 2024

TANGGAL : 22 April 2024

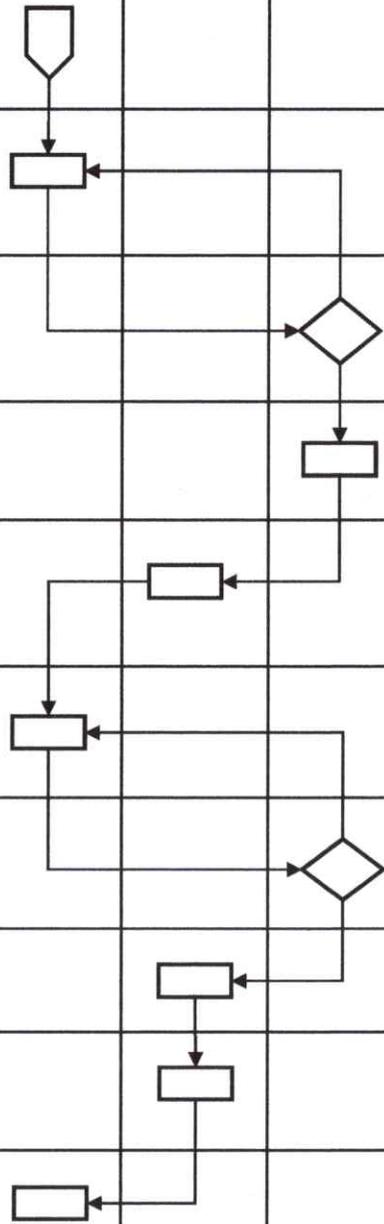
A. SOP PERENCANAAN KEGIATAN PHBI, TARLING, SHALAT HARI RAYA DAN KAJIAN RUTIN BULANAN ASN

 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	NOMOR SOP	: 000.0.3.3/1 - Kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: SOP PERENCANAAN KEGIATAN PHBI, TARLING, SHALAT HARI RAYA DAN KAJIAN RUTIN BULANAN ASN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat 3. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya dan Kajian Rutin Bulanan ASN		1. DPA dan Rencana Anggaran Kas 2. Perangkat komputer dan printer 3. Alat tulis kantor 4. Alat komunikasi 5. Kendaraan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika perencanaan kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya dan Kajian Rutin Bulanan ASN tidak dilaksanakan, maka kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya dan Kajian Rutin Bulanan ASN tidak akan terlaksana dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERENCANAAN KEGIATAN PHBI, TARLING, SHALAT HARI RAYA DAN KAJIAN RUTIN BULANAN ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Staf	Analisis	kabag kesra	Kabag Hukum	Asda I	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan Draft Surat Undangan pembentukan panitia pelaksana kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN							Daftar Undangan	15 menit	Draft Surat	
2	Penandatanganan Draft Surat Undangan pembentukan panitia pelaksana kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN							Draft Surat	5 menit	Surat Undangan	Tergantung jadwal kegiatan kabag
3	Rapat pembentukan panitia pelaksana kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN							Daftar hadir, bahan rapat, notulensi	2 jam	Data Kepanitiaan	
4	Pembuatan Draft Surat Keputusan Bupati terkait panitia pelaksana kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN							Dasar hukum, data kepanitiaan	30 menit	Draft Surat Keputusan Bupati	
5	Pembuatan Draft Nota Dinas Permohonan Penetapan Surat Keputusan Bupati terkait panitia pelaksana kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN							Draft Surat Keputusan Bupati	15 menit	Draft Nota Dinas	
6	Penandatanganan Nota Dinas Permohonan Penetapan Surat Keputusan Bupati terkait panitia pelaksana kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN kepada Bagian Hukum Setda							Draft Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	Tergantung jadwal kegiatan kabag
7	Penetapan Surat Keputusan Bupati terkait panitia pelaksana kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN kepada Bagian Hukum Setda							Draft Surat Keputusan Bupati, Nota Dinas Permohonan Penetapan	1 hari	Surat Keputusan Bupati	Tergantung jadwal kegiatan Bupati
8	Pengarsipan Surat Keputusan Bupati terkait panitia pelaksana kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan							Surat Keputusan Bupati	5 menit	Arsip	

9	Pembuatan Draft Surat Undangan rapat persiapan terkait jadwal, tempat dan rundown acara kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Daftar Undangan	15 menit	Draft Surat		
10	Penandatanganan Surat Undangan rapat terkait jadwal, tempat dan rundown acara kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN kepada Bagian Hukum Setda								Draft Surat	5 menit	Surat Undangan	Tergantung jadwal kegiatan kabag	
11	Rapat persiapan terkait jadwal, tempat dan rundown acara kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Daftar hadir, bahan rapat	2 jam	Jadwal, Tempat, dan rundown kegiatan		
12	Menindaklanjuti hasil rapat melalui Koordinasi dengan OPD/instansi lain terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Jadwal, Tempat, dan rundown kegiatan	1 hari	Hasil koordinasi		
13	Membuat usulan amprahan terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Rencana Anggaran	30 menit	Draft Berkas amprahan		
14	Penandatanganan amprahan belanja terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Draft Berkas amprahan	5 menit	Berkas amprahan	Tergantung jadwal kegiatan kabag	
15	Pemesanan Konsumsi kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Data kebutuhan	1 hari	Pesanan	Shalat Hari Raya tidak ada konsumsi	
16	Koordinasi dengan pengisi acara terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Data calon pengisi acara	2 jam	Kesiapan pengisi acara		
17	Pembuatan Draft Surat Undangan terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Daftar Undangan	15 menit	Draft Surat		



18	Penandatanganan nota dinas permohonan penandatanganan Surat Undangan terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Draft Surat Undangan	5 menit	Nota Dinas	Tergantung jadwal kegiatan kabag
19	Pengajuan draft surat Surat Undangan terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN untuk di ketahui dan di paraf oleh Asisten pemerintahan dan Kesra								Nota dinas dan draft surat undangan	5 menit	Draft Surat undangan	Tergantung jadwal kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesra
20	Penandatanganan Draft Surat Undangan terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN								Draft Surat undangan	5 menit	Surat Undangan	Tergantung jadwal kegiatan Sekretaris Daerah



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Huk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

B. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PHBI, TARLING, SHALAT HARI RAYA DAN KAJIAN RUTIN BULANAN ASN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>: 000.8.3.3/2 - kesra</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>: 17 April 2024</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>: -</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>: 22 April 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003</td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>: SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PHBI, TARLING, SHALAT HARI RAYA DAN KAJIAN RUTIN BULANAN ASN</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/2 - kesra	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024	TGL. REVISI	: -	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003	NAMA SOP	: SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PHBI, TARLING, SHALAT HARI RAYA DAN KAJIAN RUTIN BULANAN ASN
NOMOR SOP	: 000.8.3.3/2 - kesra												
TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024												
TGL. REVISI	: -												
TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024												
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003												
NAMA SOP	: SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PHBI, TARLING, SHALAT HARI RAYA DAN KAJIAN RUTIN BULANAN ASN												
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat 3. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 												
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya dan Kajian Rutin Bulanan ASN 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA dan Rencana Anggaran Kas 2. Perangkat komputer dan printer 3. Alat tulis kantor 4. Alat komunikasi 5. Perangkat multimedia 6. Pengisi acara 												
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pelaksanaan kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya dan Kajian Rutin Bulanan ASN tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak akan tercapai 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>												

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PHBI, TARLING, SHALAT HARI RAYA DAN KAJIAN RUTIN BULANAN ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Panitia	Kabag Kesra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyebaran Surat Undangan terkait kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Surat Undangan	1 hari	Informasi tersampaikan	
2	Penyiapan dekorasi dan peralatan kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Banner, Sound, Kursi, dll	1 jam	Kesiapan acara	
3	Penyediaan Konsumsi untuk kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Konsumsi	1 jam	Kesiapan acara	
4	Pembuatan daftar Hadir peserta / tamu kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Daftar Undangan	15 menit	Daftar Undangan	
5	Penerimaan peserta dan tamu Undangan kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Daftar Undangan	30 menit	Ketertiban acara	
6	Dokumentasi kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Kamera, daftar hadir peserta / tamu	selama acara berlangsung	dokumentasi	
7	Fasilitasi akomodasi pengisi acara kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Daftar hadir pengisi acara, tanda terima	10 menit	bahan laporan	
8	Pembuatan laporan hasil kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Dokumentasi, daftar hadir, notulensi acara	1 jam	Laporan hasil kegiatan	
9	Evaluasi kegiatan PHBI, Tarling, Shalat Hari Raya, dan Kajian Rutin Bulanan ASN				Laporan hasil kegiatan	1 jam	Evaluasi	Tergantung jadwal kegiatan Kabag

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

C. SOP PERENCANAAN KEGIATAN BINA MENTAL SPIRITUAL DALAM BENTUK PERLOMBAAN TINGKAT KABUPATEN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	NOMOR SOP	: 000 . a . 3 . 3 / 3 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: SOP PERENCANAAN KEGIATAN BINA MENTAL SPIRITUAL DALAM BENTUK PERLOMBAAN TINGKAT KABUPATEN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ, MQK, Pospeda, Porsadin Tingkat Kabupaten 		<ol style="list-style-type: none"> DPA dan Rencana Anggaran Kas Perangkat komputer dan printer Alat tulis kantor Alat komunikasi Perangkat multimedia Alat Transportasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika perencanaan kegiatan Bina Mental Spiritual dalam bentuk perlombaan tingkat Kabupaten tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak akan tercapai 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

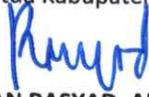
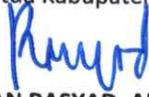
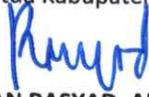
SOP PERENCANAAN KEGIATAN BINA MENTAL SPIRITUAL DALAM BENTUK PERLOMBAAN TINGKAT KABUPATEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Kabag Kesra	Sekda/Asda	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan draft surat undangan rapat penyusunan panitia pelaksana kegiatan					Daftar Undangan	30 menit	Draft Surat	Tergantung jadwal kegiatan kabag
2.	Penandatanganan surat undangan rapat penyusunan panitia pelaksana kegiatan					Draft Surat	10 menit	Surat Undangan	Tergantung jadwal kegiatan Sekda/Asda
3.	Penyebaran surat undangan rapat penyusunan panitia pelaksana kegiatan					Surat Undangan	1 hari	Data Kepanitiaian	
4.	Rapat penyusunan panitia pelaksana kegiatan					Draft susunan panitia	2 jam	Susunan panitia	Tergantung jadwal kegiatan Sekda/Asda
5.	Rapat penyusunan jadwal dan rencana kegiatan perlombaan tingkat kabupaten					Draft jadwal dan rencana kegiatan	2 jam	Jadwal dan rencana kegiatan	
6.	Pembuatan laporan hasil rapat penyusunan jadwal dan rencana kegiatan perlombaan tingkat kabupaten					Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	25 menit	Laporan hasil rapat	
7.	Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan perlombaan tingkat kabupaten					Daftar materi rapat	3 jam	Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	
8.	Pembuatan laporan hasil rapat persiapan pelaksanaan kegiatan perlombaan tingkat kabupaten					Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	25 menit	Laporan hasil rapat	
9.	Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan perlombaan tingkat kabupaten					Daftar materi rapat	3 jam	Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	
10.	Pembuatan laporan hasil rapat persiapan pelaksanaan kegiatan perlombaan tingkat kabupaten					Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	25 menit	Laporan hasil rapat	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024
 TANGGAL : 22 April 2024

D. SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT KABUPATEN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">NOMOR SOP</td> <td>: 000.8.3.3/4 - kesra</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>: 17 April 2024</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>: -</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>: 22 April 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003</td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>: SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT KABUPATEN</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/4 - kesra	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024	TGL. REVISI	: -	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003	NAMA SOP	: SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT KABUPATEN
NOMOR SOP	: 000.8.3.3/4 - kesra												
TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024												
TGL. REVISI	: -												
TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024												
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003												
NAMA SOP	: SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT KABUPATEN												
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mampu bekerja dalam tim 												
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP perencanaan kegiatan Bina Mental Spiritual dalam bentuk perlombaan tingkat Kabupaten 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA dan Rencana Anggaran Kas Perangkat komputer dan printer Alat tulis kantor Alat komunikasi Perangkat multimedia Pengisi acara Alat Transportasi 												
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ, MQK, Pospeda, Porsadin Tingkat Kabupaten tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak akan tercapai 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>												

SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT KABUPATEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Panitia	Bupati/ Wabup	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyebaran Surat Undangan <i>Technical Meeting</i> terkait kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten			Surat Undangan	1 hari	Surat tersampaikan	
2.	Pelaksanaan <i>Technical Meeting</i> terkait kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Bahan <i>Technical Meeting</i>	3 jam	Dokumentasi dan hasil <i>technical meeting</i>	
3.	Pembuatan laporan hasil <i>Technical Meeting</i> terkait kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Dokumentasi dan hasil <i>technical meeting</i>	30 menit	Laporan hasil <i>technical meeting</i>	
4.	Penyebaran Surat Undangan kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Surat Undangan	1 hari	Surat tersampaikan	
5.	Koordinasi dengan pengisi acara dan perangkat perlombaan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Jadwal dan <i>rundown</i> acara	1 hari	Laporan hasil koordinasi	
6.	Pemesanan konsumsi kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Jumlah peserta, panitia dan undangan	2 jam	Surat pesanan	
7.	Penyiapan daftar hadir dan dokumen administrasi pendukung kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Jumlah peserta, panitia dan undangan	2 jam	Daftar hadir dan dokumen administrasi	
8.	Penyiapan dekorasi, peralatan dan perlengkapan pendukung kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Denah dan tata letak perlombaan	1 hari	Kesiapan acara	
9.	Penerimaan peserta dan tamu Undangan kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Daftar hadir peserta dan undangan	2 jam	Kehadiran peserta dan undangan	
10.	Fasilitasi akomodasi dan konsumsi upacara pembukaan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Daftar hadir pengisi acara, tanda terima	10 menit	Bahan laporan	
11.	Upacara pembukaan kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten	 		Rundown acara	3 jam	Dokumentasi upacara pembukaan	
12.	Pembukaan acara secara resmi	  		Rundown acara	30 menit	Dokumentasi upacara pembukaan	Tergantung jadwal kegiatan Bupati/Wabup

13.	Fasilitasi akomodasi dan konsumsi pelaksanaan kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten		←	Daftar hadir pengisi acara, tanda terima	Selama kegiatan berlangsung	Daftar hadir pengisi acara, tanda terima	
14.	Fasilitasi akomodasi dan konsumsi upacara penutupan MTQ/MQK/Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten		↓	Daftar hadir pengisi acara, tanda terima	1 jam	Daftar hadir pengisi acara, tanda terima	
15.	Upacara penutupan kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten		↓	Rundown acara	3 jam	Dokumentasi upacara penutupan	
16.	Pengumuman hasil perlombaan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten		↓	Surat keputusan dewan hakim/juri	30 menit	Surat keputusan dewan hakim/juri	
17.	Penyerahan hadiah perlombaan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten		→	Surat keputusan dewan hakim/juri	30 menit	Hadiah tersampaikan, Dokumentasi penyerahan hadiah	Tergantung jadwal kegiatan Bupati/Wabup
18.	Penutupan acara secara resmi		↓	Rundown acara	30 menit	Dokumentasi upacara penutupan	Tergantung jadwal kegiatan Bupati/Wabup
19.	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan MTQ/MQK/ Pospeda/Porsadin Tingkat Kabupaten		←	Kamera, daftar hadir peserta / tamu	Selama kegiatan berlangsung	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
20.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten		↓	Dokumentasi, hasil pelaksanaan kegiatan	3 jam	Dokumentasi upacara penutupan	
21.	Evaluasi pelaksanaan kegiatan MTQ/MQK/Pospeda/ Porsadin Tingkat Kabupaten		↓	Laporan hasil kegiatan	1 jam	laporan hasil evaluasi kegiatan	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

E. SOP PERENCANAAN KEGIATAN BINA MENTAL SPIRITUAL DALAM BENTUK PERLOMBAAN TINGKAT PROVINSI

 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/S - Kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: SOP PERENCANAAN KEGIATAN BINA MENTAL SPIRITUAL DALAM BENTUK PERLOMBAAN TINGKAT PROVINSI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mampu bekerja dalam tim 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda, Porsadin Tingkat Provinsi 	<ol style="list-style-type: none"> DPA dan Rencana Anggaran Kas Perangkat komputer dan printer Alat tulis kantor Alat komunikasi Perangkat multimedia Alat Transportasi 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika perencanaan kegiatan Bina Mental Spiritual dalam bentuk perlombaan tingkat Provinsi tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak akan tercapai 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERENCANAAN KEGIATAN BINA MENTAL SPIRITUAL DALAM BENTUK PERLOMBAAN TINGKAT PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Kabag Kesra	Sekda/Asda	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan draft surat undangan rapat penyusunan panitia pelaksana kegiatan					Daftar Undangan	30 menit	Draft Surat	Tergantung jadwal kegiatan kabag
2.	Penandatanganan surat undangan rapat penyusunan panitia pelaksana kegiatan					Draft Surat	10 menit	Surat Undangan	Tergantung jadwal kegiatan Sekda/Asda
3.	Penyebaran surat undangan rapat penyusunan panitia pelaksana kegiatan					Surat Undangan	1 hari	Data Kepanitiaan	
4.	Rapat penyusunan panitia pelaksana kegiatan					Draft susunan panitia	2 jam	Susunan panitia	Tergantung jadwal kegiatan Sekda/Asda
5.	Koordinasi dengan panitia tingkat provinsi					Bahan koordinasi	1 hari	Dokumentasi dan hasil koordinasi	
6.	Pembuatan laporan hasil koordinasi dengan panitia tingkat provinsi dan pemda setempat					Dokumentasi dan hasil koordinasi	25 menit	Laporan hasil koordinasi	
7.	Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan perlombaan tingkat provinsi					Daftar materi rapat	3 jam	Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	
8.	Pembuatan laporan hasil rapat persiapan pelaksanaan kegiatan perlombaan tingkat provinsi					Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	25 menit	Laporan hasil rapat	
9.	Pemesanan hotel/penginapan dan konsumsi untuk kafilah					Rekomendasi dan saran dari pemda setempat	2 hari	Surat pesanan	
10.	<i>Technical meeting</i> dengan panitia tingkat provinsi					Bahan <i>technical meeting</i>	1 hari	Dokumentasi dan hasil <i>technical meeting</i>	
11.	Pembuatan laporan hasil <i>Technical meeting</i> dengan panitia tingkat provinsi					Dokumentasi dan hasil <i>technical meeting</i>	25 menit	Laporan hasil <i>technical meeting</i>	
12.	Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan perlombaan tingkat provinsi					Daftar materi rapat	3 jam	Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	
13.	Pembuatan laporan hasil rapat persiapan pelaksanaan kegiatan perlombaan tingkat provinsi					Dokumentasi dan notulensi hasil rapat	25 menit	Laporan hasil rapat	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024

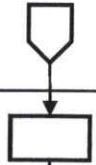
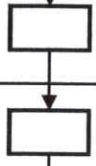
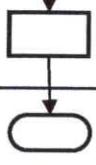
TANGGAL : 22 April 2024

F. SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, STQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT PROVINSI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">NOMOR SOP</td> <td>: 000 - 8.3.3 / 6 - kesra</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>: 17 April 2024</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>: -</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>: 22 April 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003</td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>: SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, STQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT PROVINSI</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	: 000 - 8.3.3 / 6 - kesra	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024	TGL. REVISI	: -	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003	NAMA SOP	: SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, STQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT PROVINSI
NOMOR SOP	: 000 - 8.3.3 / 6 - kesra												
TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024												
TGL. REVISI	: -												
TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024												
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003												
NAMA SOP	: SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, STQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT PROVINSI												
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mampu bekerja dalam tim 												
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP perencanaan kegiatan Bina Mental Spiritual dalam bentuk perlombaan tingkat Provinsi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA dan Rencana Anggaran Kas Perangkat komputer dan printer Alat tulis kantor Alat komunikasi Perangkat multimedia Pengisi acara Alat Transportasi 												
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika Fasilitasi Pelaksanaan Kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda, Porsadin Tingkat Provinsi tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak akan tercapai 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>												

SOP FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN MTQ, STQ, MQK, POSPEDA, PORSADIN TINGKAT PROVINSI

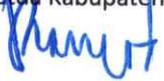
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Panitia	Bupati /Wabup	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyiapan dokumen administrasi, akomodasi dan lokasi pembinaan calon peserta perlombaan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin Tingkat Provinsi				Daftar peserta	1 hari	Dokumen administrasi dan akomodasi	
2.	Pelaksanaan pembinaan calon peserta perlombaan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin Tingkat Provinsi				Dokumen administrasi, calon peserta, lokasi pembinaan, dewan pembina	6 hari	Hasil pelaksanaan pembinaan	
3.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan pembinaan calon peserta perlombaan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin Tingkat Provinsi				Hasil pelaksanaan pembinaan	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan pembinaan	
4.	Pembuatan Surat Undangan rapat persiapan pengiriman kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Draft surat undangan	30 menit	Surat undangan	
5.	Penyebaran Surat Undangan rapat persiapan pengiriman kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Surat Undangan	1 hari	Informasi tersampaikan	
6.	Pelaksanaan rapat persiapan pengiriman kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Bahan rapat	3 jam	Dokumentasi, hasil rapat	
7.	Pembuatan laporan hasil rapat persiapan pengiriman kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Dokumentasi, hasil rapat	30 menit	Laporan hasil rapat	
8.	Koordinasi pelaksanaan pelepasan secara resmi kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Laporan hasil rapat	3 jam	Laporan hasil koordinasi	
9.	Pelepasan secara resmi kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Rundown acara, alat transportasi	1 jam	Dokumentasi, hasil kegiatan	Tergantung jadwal kegiatan bupati/wabup
10.	Pemberangkatan kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Jadwal kegiatan, alat transportasi, alat komunikasi	1 hari	Kafilah tiba di Kabupaten Camis	Tergantung jarak lokasi kegiatan
11.	Monitoring dan pendampingan kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Jadwal kegiatan, alat transportasi, alat komunikasi	Selama kegiatan berlangsung	Dokumentasi, hasil kegiatan	
12.	Fasilitasi akomodasi dan konsumsi kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Jadwal kegiatan, konsumsi, hotel, alat transportasi, alat komunikasi	Selama kegiatan berlangsung	Dokumentasi, hasil kegiatan	

								
13.	Pemulangan kafilah kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Jadwal kegiatan, alat transportasi, alat komunikasi	1 hari	Kafilah tiba di Kabupaten Camis	Tergantung jarak lokasi kegiatan
14.	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Dokumentasi, hasil kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	
15.	Evaluasi kegiatan MTQ, STQ, MQK, Pospeda dan Porsadin tingkat provinsi Jawa Barat				Laporan hasil kegiatan	2 jam	Laporan hasil evaluasi	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024
 TANGGAL : 22 April 2024

G. FASILITASI PEMBERANGKATAN CALON JAMAAH HAJI DAN PEMULANGAN JAMAAH HAJI

 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	NOMOR SOP	: 000 - 0.3.3 / 7 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: FASILITASI PEMBERANGKATAN CALON JAMAAH HAJI DAN PEMULANGAN JAMAAH HAJI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2013 tentang Biaya Transportasi Jemaah Haji 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat 3. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA dan Rencana Anggaran Kas 2. Perangkat komputer dan printer 3. Alat tulis kantor 4. Jadwal pemberangkatan calon jamaah haji 5. Jadwal pemulangan jamaah haji 6. Kendaraan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika fasilitasi pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji tidak dilaksanakan maka keberangkatan calon jamaah haji dan kepulangan jamaah haji dari Kabupaten Ciamis tidak dapat terlaksana sesuai amanat Undang-Undang 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP FASILITASI PEMBERANGKATAN CALON JAMAAH HAJI DAN PEMULANGAN JAMAAH HAJI

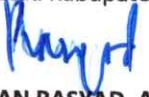
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Analisis	Kabag Kesra	PPIH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima susunan Panitia Penyelenggara Ibadah Haji Kabupaten Ciamis					Susunan panitia	5 menit	Susunan panitia	
2	Membuat draft surat Keputusan Bupati Ciamis tentang Panitia Penyelenggara Ibadah Haji Kabupaten Ciamis					Susunan panitia	25 menit	Draft SK Bupati	Tergantung jadwal kegiatan kabag
3	Membuat nota dinas permohonan penetapan SK Bupati					Draft SK Bupati	15 menit	Nota dinas usulan penetapan SK	
4	Penandatanganan nota dinas permohonan penetapan SK Bupati					Nota dinas usulan penetapan SK, draft SK Bupati	10 menit	Nota dinas usulan penetapan SK, draft SK Bupati	Tergantung jadwal kegiatan kabag
5	Rapat terkait persiapan pemberangkatan calon jamaah haji					Jadwal pemberangkatan calon jamaah haji	2 jam	Laporan hasil rapat	
6	Koordinasi dengan OPD/instansi terkait untuk pelaksanaan pelepasan secara resmi oleh Bupati Ciamis					Hasil rapat	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
7	Fasilitasi pemberangkatan dan pelepasan secara resmi calon jamaah haji					Laporan panitia, calon jamaah haji, sarana pendukung lainnya	2 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan	
8	Pendampingan pemberangkatan calon jamaah haji ke embarkasi haji					Calon jamaah haji, sarana pendukung lainnya	2 hari	Laporan hasil pendampingan	
9	Serah terima calon jamaah haji ke PPIH Provinsi Jawa Barat					Jamaah haji	1 jam	Laporan hasil serah terima	
10	Rapat terkait pemulangan jamaah haji					Jadwal pemulangan jamaah haji	2 jam	Laporan hasil rapat	
11	Pendampingan pemulangan jamaah haji dari debarkasi haji					Jamaah haji, sarana pendukung lainnya	2 hari	Laporan hasil pendampingan	
12	Fasilitasi penerimaan pemulangan jamaah haji di Islamic Center Kabupaten Ciamis					Jamaah haji, sarana pendukung lainnya	2 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

H. FASILITASI PEMBERANGKATAN UMROH UNTUK ULAMA, IMAM MASJID DAN GURU NGAJI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 8-kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: FASILITASI PEMBERANGKATAN UMROH UNTUK ULAMA, IMAM MASJID DAN GURU NGAJI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 22 tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat 3. Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA dan Rencana Anggaran Kas 2. Surat Permohonan Umroh dari MUI 3. Perangkat komputer dan printer 4. Alat tulis kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika fasilitasi pemberangkatan umroh untuk ulama, imam masjid dan guru ngaji tidak dilaksanakan maka program kegiatan tidak terlaksana sesuai rencana 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

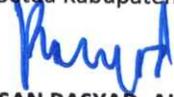
SOP FASILITASI PEMBERANGKATAN UMROH UNTUK ULAMA, IMAM MASJID DAN GURU NGAJI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Analisis	Kabag Kesra	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari pimpinan terkait permohonan umroh untuk ulama, imam masjid dan guru ngaji dari ketua MUI Kabupaten Ciamis					Surat masuk, disposisi pimpinan	5 menit	Surat masuk, disposisi pimpinan	
2	Menelaah dan mengkaji surat sesuai disposisi pimpinan untuk didisposisi kembali kepada analisis					Surat masuk, disposisi pimpinan	15 menit	Surat masuk, disposisi pimpinan, disposisi kabag	Tergantung jadwal kegiatan kabag
3	Menindaklanjuti disposisi kabag melalui koordinasi dengan MUI Kabupaten Ciamis					Surat masuk, disposisi pimpinan, disposisi kabag	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
4	Mengumpulkan data dan dokumen calon jamaah umroh sesuai usulan MUI Kabupaten Ciamis					Surat masuk, disposisi pimpinan, disposisi kabag	4 hari	Data dan dokumen calon jamaah umroh	Tergantung kesiapan penerima umroh
5	Membuat usulan penetapan SK Bupati Ciamis tentang penerima umroh					Surat MUI Kab. Ciamis, dokumen calon jamaah umroh	20 menit	Draft usulan penetapan SK	
6	Menandatangani nota dinas usulan penetapan SK Bupati Ciamis tentang penerima umroh ke Bagian Hukum					Draft usulan penetapan SK	10 menit	Nota dinas usulan penetapan SK	Tergantung jadwal kegiatan kabag
7	Membuat usulan amprahan belanja umroh untuk ulama, imam masjid dan guru ngaji					Surat masuk, disposisi pimpinan, disposisi kabag, data dan dokumen calon jamaah umroh, DPA SKPD	30 menit	Berkas amprahan	
8	Penandatanganan amprahan belanja umroh untuk ulama, imam masjid dan guru ngaji					Berkas amprahan	30 menit	Berkas amprahan	Tergantung jadwal kegiatan kabag
9	Pengajuan pencairan amprahan belanja umroh untuk ulama, imam masjid dan guru ngaji					Berkas amprahan	15 menit	Berkas amprahan	
10	Menginformasikan kepada penerima umroh bahwa biaya umroh sudah dtransfer ke rekening masing-masing dan segera mendaftar umroh					SP2D, nomor kontak penerima umroh	5 menit	Informasi tersampaikan	
11	Koordinasi dengan OPD/instansi dan bagian terkait untuk pelaksanaan pelepasan secara resmi oleh Bupati Ciamis					Bahan koordinasi	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
12	Pelaksanaan pelepasan secara resmi jamaah umroh oleh Bupati Ciamis					Surat undangan, sarana prasarana	2 jam	laporan hasil kegiatan, dokumentasi kegiatan	Tergantung jadwal kegiatan Bupati

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024
 TANGGAL : 22 April 2024

I. SURVEY/VERIFIKASI KEPADA CALON PENERIMA BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	NOMOR SOP	: 000 . 8 . 3 . 3 / 9 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: SURVEY/VERIFIKASI KEPADA CALON PENERIMA BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 118 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memahami tugas dan fungsi tim evaluasi pengelolaan hibah Mengetahui mekanisme dan alur pengelolaan hibah Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mengetahui aturan-aturan tentang pengelolaan hibah Memiliki kemampuan dalam pembuatan laporan Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pertimbangan dan Rekomendasi Pemberian Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pengolahan Data Terkait Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Fasilitasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Koordinasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan 		<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan operasional Data calon penerima hibah Surat tugas, SPPD dan alat tulis Blanko Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi atas Ajuan Belanja Hibah Alat komunikasi dan dokumentasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika survey/verifikasi tidak dilaksanakan maka berpotensi adanya lembaga fiktif yang menerima hibah keagamaan Apabila pelaksanaan survey/verifikasi terlambat maka proses selanjutnya dalam pengelolaan hibah akan terlambat 		Dicatat sebagai data elektronik dan manual

SOP SURVEY/VERIFIKASI KEPADA CALON PENERIMA BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN

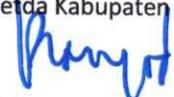
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Analisis	Kabag	Tim Survey/ Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan jadwal pelaksanaan survey/verifikasi					Data calon penerima hibah	30 menit	Jadwal survey/ verifikasi	
2.	Pembuatan draft surat tugas pelaksanaan survey/verifikasi					Jadwal survey/ verifikasi, Daftar pegawai	15 menit	Draft surat tugas	
3.	Memeriksa dan mengoreksi draft surat tugas pelaksanaan survey/verifikasi					Jadwal survey/ verifikasi, Daftar pegawai, Draft surat tugas	10 menit	Draft surat tugas	
4.	Penandatanganan surat tugas pelaksanaan survey/verifikasi					Jadwal survey/ verifikasi, draft surat tugas	5 menit	Surat tugas	Tergantung jadwal kegiatan kabag
5.	Koordinasi dengan pihak kecamatan dan desa					Surat tugas, Daftar calon penerima hibah	30 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Verifikasi keberadaan lokasi calon penerima hibah					Surat tugas, Daftar calon penerima hibah	15 menit	Berita acara hasil survey, foto hasil survey	
7.	Verifikasi keberadaan pengurus calon penerima hibah					Surat tugas, Daftar calon penerima hibah	15 menit	Berita acara hasil survey	Tergantung keberadaan pengurus
8.	Verifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan calon penerima hibah					Surat tugas, Daftar calon penerima hibah	15 menit	Berita acara hasil survey, foto hasil survey	Tergantung keberadaan pengurus
9.	Penyusunan laporan hasil survey/verifikasi					Berita acara hasil survey	7 hari	Laporan hasil survey	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Huk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

J. PERTIMBANGAN DAN REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 10 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: PERTIMBANGAN DAN REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 118 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Mengetahui mekanisme dan alur pengelolaan hibah Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mengetahui aturan-aturan tentang pengelolaan hibah Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat dan menggunakan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Survey/Verifikasi Kepada Calon Penerima Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pengolahan Data Terkait Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Fasilitasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Koordinasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan 		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Data calon penerima hibah Printer Alat tulis kantor Berita acara hasil survey
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika pertimbangan dan rekomendasi pemberian bantuan hibah bagi lembaga keagamaan tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan prosedur dalam penganggaran dan proses penyusunan APBD Kabupaten Ciamis 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

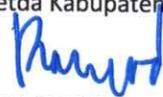
SOP PERTIMBANGAN DAN REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Analisis	Kabag	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir calon penerima hibah yang mendapatkan bantuan hibah					Proposal permohonan bantuan hibah, Berita acara hasil survey	7 hari	Berkas proposal	
2.	Pembuatan draft pertimbangan SKPD teknis terkait pertimbangan pemberian bantuan hibah					Proposal permohonan bantuan hibah	30 menit	Draft pertimbangan	
3.	Koreksi dan telaahan draft pertimbangan SKPD teknis terkait pertimbangan pemberian bantuan hibah					Draft pertimbangan	15 menit	Draft pertimbangan	
4.	Penandatanganan pertimbangan SKPD teknis terkait pertimbangan pemberian bantuan hibah					Draft pertimbangan	5 menit	Pertimbangan teknis SKPD	Tergantung jadwal kegiatan kabag
5.	Pembuatan draft surat rekomendasi besaran bantuan hibah					Pertimbangan SKPD, daftar penerima hibah	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Pembuatan nota dinas permohonan penandatanganan draft surat rekomendasi besaran bantuan hibah					Pertimbangan SKPD, Draft surat rekomendasi	20 menit	Nota dinas	
7.	Koreksi dan telaahan nota dinas dan draft surat rekomendasi besaran bantuan hibah					Draft surat rekomendasi, nota dinas	15 menit	Draft surat rekomendasi, nota dinas	
8.	Penandatanganan nota dinas permohonan penandatanganan draft surat rekomendasi besaran bantuan hibah					Draft surat rekomendasi, nota dinas	5 menit	Draft surat rekomendasi, nota dinas	Tergantung jadwal kegiatan kabag
9.	Penandatanganan surat rekomendasi besaran bantuan hibah					Surat rekomendasi besaran bantuan hibah	5 menit	Surat rekomendasi	Tergantung jadwal kegiatan Sekretaris Daerah

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Huk/Sek/TAHUN 2024
 TANGGAL : 22 April 2024

K. PENGOLAHAN DATA TERKAIT BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 11 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: PENGOLAHAN DATA TERKAIT BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 118 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Mengetahui mekanisme dan alur pengelolaan hibah Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mengetahui aturan-aturan tentang pengelolaan hibah Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat dan menggunakan komputer Mampu bekerja dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Survey/Verifikasi Kepada Calon Penerima Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pertimbangan dan Rekomendasi Pemberian Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Fasilitasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Koordinasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan 		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Data calon penerima hibah Printer Alat tulis kantor Berita acara hasil survey Proposal permohonan bantuan hibah Pertimbangan teknis dan rekomendasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika pengolahan data terlambat dilaksanakan maka proses proses selanjutnya dalam pengelolaan hibah akan terlambat Jika pengolahan data tidak dilaksanakan dengan benar maka akan timbul berbagai masalah dalam pelaksanaan pengelolaan hibah 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGOLAHAN DATA TERKAIT BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Evaluasi Pengelolaan Hibah	Kabag Kesra	Staf	Bagian Hukum	Lembaga Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyiapan bahan pengusulan penetapan SK Bupati tentang penetapan penerima hibah						Berita acara hasil survey, proposal permohonan, pertimbangan SKPD teknis	3 hari	Berkas usulan SK	
2	Penyusunan daftar calon penerima hibah yang akan diusulkan untuk ditetapkan sebagai penerima hibah melalui SK Bupati						Berkas usulan SK	1 hari	Daftar usulan SK	
3	Pembuatan nota dinas permohonan penetapan SK Bupati tentang penetapan penerima hibah						Daftar usulan SK	15 menit	Nota dinas, draft SK Bupati	
4	Penandatanganan nota dinas permohonan penetapan SK Bupati tentang penetapan penerima hibah						Nota dinas, draft SK Bupati	5 menit	Nota dinas, draft SK Bupati	Tergantung jadwal kegiatan kabag
5	Pembuatan SK Bupati tentang penetapan penerima hibah oleh Bagian Hukum						Nota dinas, draft SK Bupati, berkas usulan SK	14 hari	SK Bupati tentang penetapan penerima hibah	Tergantung dari Bagian Hukum
6	Penyusunan register naskah perjanjian hibah daerah						SK Bupati tentang penetapan penerima hibah	3 jam	Register naskah perjanjian hibah daerah	
7	Penyusunan register berita acara penyerahan bantuan						SK Bupati tentang penetapan penerima hibah	3 jam	Register berita acara penyerahan bantuan	
8	Penyusunan register list kendali kelengkapan permohonan pencairan						SK Bupati tentang penetapan penerima hibah	3 jam	Register list kendali kelengkapan permohonan pencairan	

										
9	Penyusunan register berita acara hasil evaluasi ajuan pencairan hibah						SK Bupati tentang penetapan penerima hibah	3 jam	Register berita acara hasil evaluasi ajuan pencairan hibah	
10	Menghubungi penerima hibah untuk membuat proposal permohonan pencairan						Data penerima hibah	10 menit	Tersampainya informasi	
11	Penyerahan proposal permohonan pencairan hibah						Proposal permohonan pencairan	5 menit	Proposal permohonan pencairan	
12	Verifikasi proposal permohonan pencairan hibah						Proposal permohonan pencairan	15 menit	Lembar verifikasi	
13	Input data terkait dokumen hibah (NPHD, Kuitansi, Berita Acara Penyerahan Bantuan, Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana, Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, List Kendali Kelengkapan Permohonan Bantuan, Berita Acara Hasil Evaluasi Ajuan Pencairan Hibah)						SK Bupati tentang penetapan penerima hibah, proposal permohonan pencairan, register dokumen hibah	25 menit	Data bahan cetak dokumen hibah	
14	Pencetakan dokumen hibah (NPHD, Kuitansi, Berita Acara Penyerahan Bantuan, Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana, Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, List Kendali Kelengkapan Permohonan Bantuan, Berita Acara Hasil Evaluasi Ajuan Pencairan Hibah)						Data bahan cetak dokumen hibah	10 menit	dokumen hibah	
15	Penyusunan dokumen hibah (NPHD, Kuitansi, Berita Acara Penyerahan Bantuan, Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana, Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, List Kendali Kelengkapan Permohonan Bantuan, Berita Acara Hasil Evaluasi Ajuan Pencairan Hibah)						dokumen hibah	10 menit	dokumen hibah	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Huk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

L. FASILITASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	NOMOR SOP	: 000.0.3.3 / 12 kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: FASILITASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 118 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Mengetahui mekanisme dan alur pengelolaan hibah Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mengetahui aturan-aturan tentang pengelolaan hibah Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Mampu bekerja dalam tim 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Survey/Verifikasi Kepada Calon Penerima Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pertimbangan dan Rekomendasi Pemberian Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pengolahan Data Terkait Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Koordinasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Data calon penerima hibah Printer Alat tulis kantor SK Bupati tentang penetapan penerima hibah Proposal permohonan pencairan hibah 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika fasilitasi pencairan terlambat dilaksanakan maka proses pencairan hibah akan terlambat Jika pengolahan data tidak dilaksanakan dengan benar maka akan timbul berbagai masalah dalam pelaksanaan pengelolaan hibah 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP FASILITASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA KEAGAMAAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Evaluasi Pengelolaan Hibah	Pimpinan Lembaga	Kabag Kesra	Staf	Bagian Keuangan	Asda I	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dokumen yang akan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga penerima hibah	○							Dokumen hibah	10 menit	Dokumen hibah	
	Menginformasikan penerima hibah untuk mendatangi dokumen hibah di bagian kesra								Data penerima hibah	5 menit	Informasi tersampaikan	
2	Penandatanganan dokumen terkait bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan oleh pimpinan Lembaga penerima hibah		□						Dokumen hibah, materai, stempel lembaga	10 menit	Dokumen hibah, dokumentasi penandatanganan	
3	Menginventarisir dan menyiapkan dokumen yang akan ditandatangani oleh Kabag Kesra	□							Dokumen hibah	20 menit	Dokumen hibah	
4	Penandatanganan dokumen terkait bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan oleh Kabag Kesra			□					Dokumen hibah	5 menit	Dokumen hibah	Tergantung jadwal kegiatan kabag
5	Menyusun daftar penerima bantuan hibah yang akan diajukan untuk pencairan hibah	□							Proposal permohonan pencairan, dokumen hibah	1 hari	Daftar ajuan amprahan	
6	Pembuatan amprahan pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan	□							Proposal permohonan pencairan, dokumen hibah, daftar ajuan amprahan	1 jam	Draft amprahan pencairan hibah	

7	Pembuatan surat pernyataan kelengkapan dokumen amprahan pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan									Proposal permohonan pencairan, dokumen hibah, daftar ajuan amprahan	15 menit	Draft surat pernyataan	
8	Penandatanganan amprahan dan surat pernyataan kelengkapan dokumen amprahan pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan oleh Kabag Kesra									Draft amprahan pencairan hibah, Draft surat pernyataan, materai	5 menit	Berkas amprahan pencairan hibah, surat pernyataan	Tergantung jadwal kegiatan kabag
9	Verifikasi dokumen amprahan pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan oleh Bagian Keuangan									Berkas amprahan pencairan hibah, surat pernyataan	1 hari	lembar verifikasi dan persetujuan ajuan amprahan, hasil penelitian	Tergantung bagian keuangan
10	Pembuatan draft surat rekomendasi Kepala SKPD terkait pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan									Berkas amprahan pencairan hibah, surat pernyataan, hasil verifikasi dari Bagian Keuangan	15 menit	Draft surat rekomendasi	
11	Pembuatan nota dinas permohonan penandatanganan surat rekomendasi Kepala SKPD terkait pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan									Berkas amprahan pencairan hibah, surat pernyataan, hasil verifikasi dari Bagian Keuangan	15 menit	Draft nota dinas	
12	Penandatanganan nota dinas permohonan penandatanganan surat rekomendasi Kepala SKPD terkait pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan									Draft surat dekomendasi, draft nota dinas	5 menit	Nota dinas, draft surat rekomendasi	Tergantung jadwal kegiatan Kabag
13	Pengajuan surat rekomendasi Kepala SKPD terkait pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan untuk di ketahui dan di paraf oleh Asisten pemerintahan dan Kesra									Nota dinas, draft surat rekomendasi	1 hari	Draft surat rekomendasi	Tergantung jadwal kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesra
14	Penandatanganan surat rekomendasi Kepala SKPD terkait pencairan bantuan hibah bagi Lembaga keagamaan									Draft surat rekomendasi	5 menit	Surat rekomendasi	Tergantung jadwal kegiatan Sekretaris Daerah

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

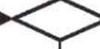
NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

M. KOORDINASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 13 - Kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: KOORDINASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 118 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Mengetahui mekanisme dan alur pengelolaan hibah Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mengetahui aturan-aturan tentang pengelolaan hibah Memiliki kemampuan dalam mengonsep surat dan menggunakan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Survey/Verifikasi Kepada Calon Penerima Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pengolahan Data Terkait Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Fasilitasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pertimbangan dan Rekomendasi Pemberian Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Monitoring dan Evaluasi Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Data penerima hibah Printer Alat tulis kantor Berkas Amprahan Pencairan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika Koordinasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan tidak dilaksanakan maka di khawatirkan akan terjadinya miss komunikasi dalam proses pencairan Bantuan Hibah 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP KOORDINASI PENCAIRAN BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	Kabag	Bagian Keuangan	BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan berkas permohonan penerbitan Surat Perintah Membayar Belanja Langsung Hibah (SPM-LS) : Rekomendasi usulan					Bahan penyusunan berkas permohonan penerbitan SPM-LS	4 hari	Bahan penyusunan berkas permohonan penerbitan SPM-LS	
2.	Menyusun berkas permohonan penerbitan Surat Perintah Membayar Belanja Langsung Hibah (SPM-LS)					Bahan penyusunan berkas permohonan penerbitan SPM-LS	1 hari	Berkas permohonan penerbitan SPM-LS	
3.	Koordinasi terkait permohonan penerbitan Surat Perintah Membayar Belanja Langsung Hibah (SPM-LS)					Berkas permohonan penerbitan SPM-LS	30 menit	Laporan hasil koordinasi	
3.	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Perintah Membayar Belanja Langsung Hibah (SPM-LS)					Berkas permohonan penerbitan SPM-LS	15 menit	Berkas permohonan penerbitan SPM-LS	Tergantung jadwal kegiatan kabag
4.	Penerbitan Surat Perintah Membayar Belanja Langsung Hibah (SPM-LS) oleh Bagian Keuangan					Berkas permohonan penerbitan SPM-LS	2 hari	Surat pengantar SPP-LS, SPP-LS, SPM-LS	Tergantung bagian keuangan
5.	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					Berkas rekomendasi usulan pencairan hibah, SPM-LS	15 menit	Berkas rekomendasi usulan pencairan hibah, SPM-LS	
6.	Koordinasi terkait penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					Berkas rekomendasi usulan pencairan hibah, SPM-LS	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
7.	Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					Berkas rekomendasi usulan pencairan hibah, SPM-LS	1 hari	Draft Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Tergantung badan pengelola keuangan daerah
8.	Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					Draft Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	5 menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Tergantung badan pengelola keuangan daerah

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

N. MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 14 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 118 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memahami tugas dan fungsi tim evaluasi pengelolaan hibah Mengetahui mekanisme dan alur pengelolaan hibah Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Mengetahui aturan-aturan tentang pengelolaan hibah Memiliki kemampuan dalam pembuatan laporan Mampu bekerja dalam tim 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Survey/Verifikasi Kepada Calon Penerima Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pertimbangan dan Rekomendasi Pemberian Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Pengolahan Data Terkait Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Fasilitasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Keagamaan SOP Koordinasi Pencairan Bantuan Hibah Bagi Lembaga Pendidikan Keagamaan 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan operasional Data penerima hibah Surat tugas, SPPD dan alat tulis Blanko Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi atas Ajuan Belanja Hibah Alat komunikasi dan dokumentasi 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika monev tidak dilaksanakan maka penyimpangan terhadap penggunaan dana hibah tidak dapat terdeteksi secara dini 	Dicatat sebagai data elektronik dan manual	

SOP MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN HIBAH BAGI LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN

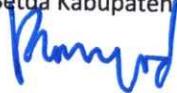
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	kabag kesra	Tim Evaluasi Pengelolaan Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi				Data penerima hibah, SP2D	1 Jam	jadwal monev	
2	Membuat draft surat tugas pelaksanaan monev				Jadwal monev, daftar pegawai	30 menit	draft surat tugas	
3	Penandatanganan surat tugas pelaksanaan monev				Draft surat tugas	5 menit	surat tugas	tergantung jadwal kegiatan kabag kesra
4	Koordinasi dengan pihak kecamatan dan desa				Data penerima hibah	30 menit	Laporan hasil koordinasi	
5	Mendatangi lembaga penerima hibah				Data penerima hibah	30 menit	Laporan	
6	Memastikan hibah telah diterima dengan jumlah sesuai dengan proposal permohonan pencairan dan NPHD				Data pencairan hibah, Proposal permohonan pencairan	10 menit	Laporan hasil monev	
7	Memastikan penerima hibah melaksanakan kegiatan sesuai dengan permohonan				Data pencairan hibah, Proposal permohonan pencairan	10 menit	Laporan hasil monev	
8	Menginstruksikan penerima bantuan hibah membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan				Data pencairan hibah, Proposal permohonan pencairan	10 menit	Laporan hasil monev	
9	Menyusun laporan pelaksanaan monev				Laporan hasil monev	1 hari	Laporan pelaksanaan monev	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

N. KOORDINASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL, PENDIDIKAN, KESEHATAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	NOMOR SOP	: 000.0.3.3 / 15 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: KOORDINASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL, PENDIDIKAN, KESEHATAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Mampu bekerja dalam tim Memiliki kemampuan dalam administrasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyampaian Informasi Terkait Kebijakan Bidang Sosial, Pendidikan, Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan 		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Data calon penerima hibah Printer Alat tulis kantor Alat transportasi Alat komunikasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika koordinasi terkait kebijakan bidang Sosial, Pendidikan, Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan tidak dilaksanakan, maka pencapaian dari tujuan pelaksanaan kegiatan akan terhambat 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KOORDINASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL, PENDIDIKAN, KESEHATAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Kabag	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan dan pencatatan surat/proposal masuk				Surat/proposal	10 menit	Surat/proposal	
2.	Melakukan telaahan dan kajian terhadap surat/proposal yang diterima				Surat/proposal	15 menit	Disposisi/instruksi	Tergantung jadwal kegiatan kabag
3.	Membuat instruksi/disposisi kepada pegawai yang terkait dengan surat/proposal				Surat/proposal	5 menit	Disposisi/instruksi	Tergantung jadwal kegiatan kabag
4.	Berkoordinasi dengan SKPD/instansi/pihak lain yang terkait dengan isi dan maksud surat/proposal				Surat/proposal, disposisi/instruksi	1 jam	Hasil koordinasi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi				Hasil koordinasi	30 menit	Laporan hasil koordinasi	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Huk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

P. PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL, PENDIDIKAN, KESEHATAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 /16 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, A.K.S., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL, PENDIDIKAN, KESEHATAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Mampu bekerja dalam tim Memiliki kemampuan dalam administrasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Koordinasi Terkait Kebijakan Bidang Sosial, Pendidikan, Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan 		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Data calon penerima hibah Printer Alat tulis kantor Alat transportasi Alat komunikasi Tempat pelaksanaan kegiatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika Penyampaian Informasi Terkait Kebijakan Bidang Sosial, pendidikan, kesehatan dan pemberdayaan perempuan tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak tercapai 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

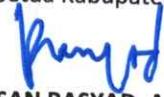
SOP PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL, PENDIDIKAN, KESEHATAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	PPTK	Kabag	Sekda/Asda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan perencanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rencana Kerja	1 hari	Rundown acara	
2.	Melaksanakan penentuan jadwal dan lokasi pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara	1 jam	Jadwal kegiatan	Tergantung jadwal kegiatan kabag
3.	Pembuatan surat pemberitahuan rencana pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Jadwal kegiatan	30 menit	Surat	Tergantung jadwal kegiatan kabag
4.	Koordinasi terkait lokasi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
5.	Koordinasi dengan SKPD/instansi terkait narasumber kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat	30 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Pemesanan konsumsi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat pesanan	30 menit	Surat pesanan	
7.	Pembuatan surat menyurat terkait kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Jadwal kegiatan	30 menit	Draft surat	
8.	Penandatanganan surat menyurat terkait kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Draft surat	10 menit	Surat	Tergantung jadwal kegiatan Sekda/Asda
9.	Pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara	30 menit	Dokumentasi kegiatan	
10.	Fasilitasi akomodasi dan konsumsi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Honorarium dan konsumsi	30 menit	Daftar hadir dan daftar penerimaan	
11.	Pembuatan laporan hasil kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara, dokumentasi kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Huk/Sek/TAHUN 2024
 TANGGAL : 22 April 2024

Q. KOORDINASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA, OLAHRAGA DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

 PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	NOMOR SOP	: 000. 8.3.3 / 17 - kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, AKS., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: KOORDINASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA, OLAHRAGA DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Mampu bekerja dalam tim Memiliki kemampuan dalam administrasi 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyampaian Informasi Terkait Kebijakan Bidang Pemuda, Olahraga dan Kesejahteraan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Data calon penerima hibah Printer Alat tulis kantor Alat transportasi Alat komunikasi 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Jika koordinasi terkait kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat tidak dilaksanakan, maka pencapaian dari tujuan pelaksanaan kegiatan akan terhambat 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP KOORDINASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA, OLAHRAGA DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Staf	Kabag	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan dan pencatatan surat/proposal masuk				Surat/proposal	10 menit	Surat/proposal	
2.	Melakukan telaahan dan kajian terhadap surat/proposal yang diterima				Surat/proposal	15 menit	Disposisi/instruksi	Tergantung jadwal kegiatan kabag
3.	Membuat instruksi/disposisi kepada pegawai yang terkait dengan surat/proposal				Surat/proposal	5 menit	Disposisi/instruksi	Tergantung jadwal kegiatan kabag
4.	Berkoordinasi dengan SKPD/instansi/pihak lain yang terkait dengan isi dan maksud surat/proposal				Surat/proposal, disposisi/instruksi	1 jam	Hasil koordinasi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi				Hasil koordinasi	30 menit	Laporan hasil koordinasi	

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 400/Kpts.18-Ituk/Sek/TAHUN 2024

TANGGAL : 22 April 2024

R. PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA, OLAHRAGA DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 18-kesra
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 22 April 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ciamis  IHSAN RASYAD, A.K.S., M.M. NIP. 19730602 199403 1 003
NAMA SOP	: PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA, OLAHRAGA DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Bupati Ciamis Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi dan tata kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan dalam menggunakan komputer Mampu bekerja dalam tim Memiliki kemampuan dalam administrasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Koordinasi Terkait Kebijakan Bidang Pemuda, Olahraga dan Kesejahteraan Masyarakat 		<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Data calon penerima hibah Printer Alat tulis kantor Alat transportasi Alat komunikasi Tempat pelaksanaan kegiatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika Penyampaian Informasi Terkait Kebijakan Bidang Pemuda, Olahraga dan Kesejahteraan Masyarakat tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak tercapai 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA, OLAHRAGA DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	PPTK	Kabag	Sekda/Asda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan perencanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rencana Kerja	1 hari	Rundown acara	
2.	Melaksanakan penentuan jadwal dan lokasi pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara	1 jam	Jadwal kegiatan	Tergantung jadwal kegiatan kabag
3.	Pembuatan surat pemberitahuan rencana pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Jadwal kegiatan	30 menit	Surat	Tergantung jadwal kegiatan kabag
4.	Koordinasi terkait lokasi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
5.	Koordinasi dengan SKPD/instansi terkait narasumber kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat	30 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Pemesanan konsumsi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat pesanan	30 menit	Surat pesanan	
7.	Pembuatan surat menyurat terkait kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Jadwal kegiatan	30 menit	Draft surat	
8.	Penandatanganan surat menyurat terkait kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Draft surat	10 menit	Surat	Tergantung jadwal kegiatan Sekda/Asda
9.	Pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara	30 menit	Dokumentasi kegiatan	
10.	Fasilitasi akomodasi dan konsumsi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Honorarium dan konsumsi	30 menit	Daftar hadir dan daftar penerimaan	
11.	Pembuatan laporan hasil kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara, dokumentasi kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	

SOP PENYAMPAIAN INFORMASI TERKAIT KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA, OLAHRAGA DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf	PPTK	Kabag	Sekda/Asda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan perencanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rencana Kerja	1 hari	Rundown acara	
2.	Melaksanakan penentuan jadwal dan lokasi pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara	1 jam	Jadwal kegiatan	Tergantung jadwal kegiatan kabag
3.	Pembuatan surat pemberitahuan rencana pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Jadwal kegiatan	30 menit	Surat	Tergantung jadwal kegiatan kabag
4.	Koordinasi terkait lokasi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat	1 jam	Laporan hasil koordinasi	
5.	Koordinasi dengan SKPD/instansi terkait narasumber kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat	30 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Pemesanan konsumsi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Surat pesanan	30 menit	Surat pesanan	
7.	Pembuatan surat menyurat terkait kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Jadwal kegiatan	30 menit	Draft surat	
8.	Penandatanganan surat menyurat terkait kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Draft surat	10 menit	Surat	Tergantung jadwal kegiatan Sekda/Asda
9.	Pelaksanaan kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara	30 menit	Dokumentasi kegiatan	
10.	Fasilitasi akomodasi dan konsumsi kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Honorarium dan konsumsi	30 menit	Daftar hadir dan daftar penerimaan	
11.	Pembuatan laporan hasil kegiatan penyampaian informasi kebijakan bidang pemuda, olahraga dan kesejahteraan masyarakat					Rundown acara, dokumentasi kegiatan	30 menit	Laporan hasil kegiatan	



 a.n. BUPATI CIAMIS
 SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN CIAMIS,
 ANDANG FIRMAN TRIYADI