



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

JL. TANTULAR – RENON Telp. (0361) 4743170
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT
PROVINSI BALI

NOMOR 07 TAHUN 2021

TENTANG

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi umum di Lingkungan Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali perlu dilakukan penataan ketatalaksanaan instansi pemerintah yang efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk menjaga konsistensi dan kinerja seluruh aparatur yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat perlu dilakukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

I. SOP Sekretariat meliputi :

1. SOP Subbag Umum dan Kepegawaian terdiri dari :
 - a) SOP Pengajuan Cuti PNS
 - b) SOP Pembuatan SKP
 - c) SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai
 - d) SOP Pelayanan Surat Keluar
 - e) SOP Pelayanan Surat Masuk
 - f) SOP Pembuatan Usulan KGB
 - g) SOP Pembuatan Usulan Pensiun Pegawai
 - h) SOP Pengelolaan Arsip
 - i) SOP Penyusunan Laporan Kinerja
 - j) SOP Peminjaman dan Pengembalian BMD
 - k) SOP Pelayanan Pengaduan

2. SOP Subbag Keuangan terdiri dari :
 - a) SOP Penyusunan Laporan Keuangan
 - b) SOP Penyusunan Laporan SPJ
 - c) SOP Verifikasi
 - d) SOP Pengajuan SPP LS Gaji
 - e) SOP Pengajuan SPM
 - f) SOP Pengelolaan Keuangan
 3. SOP Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :
 - a) SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 - b) SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
 - c) SOP Penyusunan Laporan Kinerja
- II. SOP Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat
- a) SOP Pembinaan dan Fasilitasi Kerjasama dan Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat
 - b) SOP Fasilitasi Pembinaan Lembaga Tradisi
 - c) SOP Fasilitasi Pembinaan Tata Kelola Keuangan Desa Adat
- III. SOP Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat
- a) SOP Pembinaan dan Pemberdayaan LPD
 - b) SOP Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan BUPDA
 - c) SOP Pengembangan Ekonomi Desa Adat
- IV. SOP Bidang Pemajuan Hukum Adat
- a) SOP Pembinaan dan Fasilitasi Registrasi Hukum Adat
 - b) SOP Pembinaan dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat;
 - c) SOP Pembinaan dan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Masyarakat Adat
- V. SOP Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat
- a) SOP Pembinaan dan Fasilitasi Pendampingan Pasraman Desa Adat;
 - b) SOP Pembinaan dan Fasilitasi Penataan Palemahan;
 - c) SOP Pembinaan dan Fasilitasi Pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Desa Adat

KETIGA

: Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum pada diktum Kedua merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para aparatur di lingkungan Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 4 JANUARI 2021
KEPALA DINAS,



I.G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA
NIP. 19680613 199403 1 012

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Gubernur Bali di Bali (sebagai laporan).
2. Ketua DPRD Provinsi Bali di Bali.
3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali di Bali.
4. Inspektur Daerah Provinsi Bali di Bali.
5. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali di Bali.
6. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali di Bali.(3 eksemplar).
7. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMAJUAN
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI
 NOMOR 07 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN PENYUSUNAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
 DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT
 PROVINSI BALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) DINAS PEMAJUAN
 MASYARAKAT ADAT PROVINSI BALI.

No.	Nomor	Nama
1.	SOP/01/Set/DPMA	SOP Pengajuan Cuti PNS
2.	SOP/02/Set/DPMA	SOP Pembuatan SKP
3.	SOP/03/Set/DPMA	SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai
4.	SOP/04/Set/DPMA	SOP Pelayanan Surat Keluar
5.	SOP/05/Set/DPMA	SOP Pelayanan Surat Masuk
6.	SOP/06/Set/DPMA	SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
7.	SOP/07/Set/DPMA	SOP Pengajuan Pensiun Pegawai
8.	SOP/08/Set/DPMA	SOP Pengelolaan Arsip
9.	SOP/09/Set/DPMA	SOP Pelayanan Pengaduan
10.	SOP/10/Set/DPMA	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
11.	SOP/11/Set/DPMA	SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban Keuangan
12.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Laporan Verifikasi
13.	SOP/13/Set/DPMA	SOP Pengajuan SPP Gaji
14.	SOP/14/Set/DPMA	SOP Pengajuan SPM
15.	SOP/15/Set/DPMA	SOP Pengelolaan Keuangan
16.	SOP/16/Set/DPMA	SOP Penyusunan RKA/RKT
17.	SOP/17/Set/DPMA	SOP Penyusunan Laporan Kinerja
18.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pembinaan dan Fasilitasi Kerjasama dan Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat
19.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Fasilitasi Pembinaan Lembaga Adat
20.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Fasilitasi Pembinaan Tata Kelola Keuangan Desa Adat
21.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pembinaan dan Pemberdayaan LPD
22.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Fasilitasi Pembentukan dan Pengembangan BUPDA
23.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pengembangan Ekonomi Desa Adat
24.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pembinaan dan Fasilitasi Registrasi Hukum Adat
25.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pembinaan dan Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat;
26.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pembinaan dan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Masyarakat Adat
27.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pembinaan dan Fasilitasi Pendampingan Pasraman Desa Adat;
28.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pembinaan dan Fasilitasi Penataan Palemahan;
29.	SOP/12/Set/DPMA	SOP Pembinaan dan Fasilitasi Pengembangan Sistem Informasi Pembangunan Desa Adat

KEPALA DINAS,



I G. A. K. KARTIKA JAYA SEPUTRA


NIP. 19680613 199403 1 012



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

Sekretariat

Nomor SOP	SOP/01/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  I.G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	Pengajuan Cuti PNS

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kepegawaian 2. Pegawai yang menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
a. SOP Pelayanan Surat Keluar b. SOP Pengelolaan Arsip	1. Usulan Cuti 2. Data Pegawai 3. Blanko Cuti PNS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Usulan Pengajuan Cuti tidak dibuat, maka pengelolaan administrasi kepegawaian akan menjadi tidak tertib.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Kepegawaian menerima surat permohonan cuti dari yang bersangkutan					Usulan Cuti	10 Menit	Daftar pegawai yg akan Cuti	
2.	Petugas Kepegawaian Mengecek buku control cuti, mengetik surat permohonan cuti pegawai dan menyerahkan kepada Kasub untuk divalidasi					Blanko Cuti	60 Menit	Blanko terisi	
3.	Memeriksa dan memberikan permohonan cuti untuk dimintakan rekomendasi kepada atasan langsung pemohon					Berkas usul Cuti	5 Menit		
4.	Pengajuan Usulan Cuti Kepada Kepala Dinas Melalui Sekretaris.					Surat Cuti	10 Menit		