



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	060 / 143 / Kesra / 2021
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2021
TANGGAL REVISI	Januari 2021
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng, Drs. Gede Suarda, M.Pd., NIP. 196707201992031014.

NAMA SOP

PELAKSANAAN SOSIALISASI HIV dan AIDS

DASAR HUKUM :

- 1 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AK.

Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan SOP.
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021
- 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021
- 5 Surat Keputusan Bupati Nomor 400/250/HK/2020 tentang Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten Buleleng.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Sebagai bentuk optimalisasi tugas dan fungsi dalam Pengembangan dibidang Pendidikan Kesehatan dan Pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dikalangan anak Didik dan Pemahaman kepada Masyarakat tentang HIV dan AIDS, Pemerintah Kabupaten Buleleng melalui Bagian Kesra berkewajiban untuk menyelenggarakan Sosialisasi dan Sosialisasi HIV dan AIDS, di Kabupaten Buleleng
- 2 Ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan Manfaat.
- 3 Ditujukan untuk menunjang Pencapaian Program dan Kegiatan Pemerintah tentang Pencegahan HIV dan AIDS.
- 4 Pemahaman tentang HIV dan AIDS Bagi Masyarakat Desa dan Siswa/Siswi Sekolah Tingkat Menengah Pertama (SMP)

KETERKAITAN :

SOP Tata Laksana Penyelenggaraan Sosialisasi :

- 1 Berkaitan dengan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi HIV dan AIDS terhadap Masyarakat Desa dan, Siswa / Siswi Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan SMA di Kabupaten Buleleng dalam kegiatan Sosialisasi Penanggulangan dan Pencegahan HIV dan AIDS Ka. Bag Kesra memerintahkan Ka. Sub. Bag. untuk membuat konsep Surat Undangan / Jadwal dan mempersiapkan Bahan - Bahan dan Kelengkapan Sosialisasi HIV dan AIDS.
- 2 Ka. Sub. Bag. membuat konsep dimaksud dan memerintahkan staf administrasi untuk menindaklanjuti dan Mengirim Surat dimaksud serta memesan Konsumsi dan kelengkapan lainnya sesuai dengan Jadwal..
- 3 Staf administrasi membantu pembuatan administrasi lanjut memohonkan tanda tangan serta pendistribusian, membantu menyiapkan kelengkapan Pelaksanaan Sosialisasi dimaksud.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Materi / Bahan Sosialisasi HIV dan AIDS.

PERINGATAN :

Pelaksanaan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab. setelah selesai melaksanakan Kegiatan agar membuat laporan kepada Bapak Bupati.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Surat dan Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS didokumentasikan
- 2 Folder Surat dan Jadwal disimpan pada komputer / Berkas KPA 2021

SOP : PELAKSANAAN SOSIALISASI HIV dan AIDS

No	Aktivitas	Tahapan				Materi Pokok	Waktu	Dokumentasi
		Awal	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Tim			
1	Memerintahkan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempersiapkan Sosialisasi HIV dan AIDS.					Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kepala Sub. Bag. untuk mempersiapkan Sosialisasi HIV dan AIDS.					Disposisi, Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan/Memberikan Staf untuk menyiapkan bahan untuk Sosialisasi HIV dan AIDS.					Disposisi	10 Menit	Bahan Sosialisasi HIV dan AIDS
4	Menyampaikan Data / Bahan Sosialisasi HIV dan AIDS dan membuat Konsep Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS.					Disposisi, dan Bahan Sosialisasi HIV dan AIDS	2 Hari	Bahan Sosialisasi HIV dan AIDS
5	Memeriksa kelengkapan Persiapan Sosialisasi HIV dan AIDS, jika Setuju menandatangani dan melampirkan kepada Kepala Bagian, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Bahan Sosialisasi HIV dan AIDS, Surat Undangan / Jadwal	20 Menit	Konsep Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS
6	Memeriksa kelengkapan Persiapan Sosialisasi HIV dan AIDS, jika Setuju menandatangani dan melampirkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub. Bag. untuk diperbaiki.					Bahan Sosialisasi HIV dan AIDS, Surat Undangan / Jadwal	15 Menit	Konsep Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS
7	Memeriksa kelengkapan Persiapan Sosialisasi HIV dan AIDS, jika Setuju menandatangani dan melampirkan kepada Kepala Bagian, untuk mempersiapkan seluruh kelengkapan Sosialisasi HIV dan AIDS, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.					Bahan - Bahan, Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS	10 Menit	Konsep Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS
8	Memeriksa kelengkapan Persiapan Sosialisasi HIV dan AIDS, jika Setuju menandatangani dan melampirkan kepada Kepala Bagian, untuk mempersiapkan seluruh kelengkapan Sosialisasi HIV dan AIDS, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.					Bahan - Bahan, Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS	20 Menit	Konsep Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS
9	Memerintahkan Staf untuk Mengirim Surat Undangan dan Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS.					Konsep Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS	15 Menit	Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS
10	Mengirim Surat Undangan /Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS, kepada Tim.					Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS	1 Hari	Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS
11	Memeriksa Surat Undangan/Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS dan Tim berkoordinasi dengan Kepala sub. Bag.					Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS	1 Hari	Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS
12	Memeriksa kelengkapan terakhir rencana Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS, hasil koordinasi dan Tim dilaporkan kepada Kepala Bagian.					Berkas Sosialisasi HIV dan AIDS, dan Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS	10 Menit	Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS

No	Aktivitas	Pelaksana				Materi Pokok		Keterangan
		Asisten	Kepala Bidang	Staf	Tim / Narasumber	Kelengkapan	Waktu	
12	Memeriksa kesiapan terakhir rencana Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS, hasil koordinasi dari Tim dilaporkan kepada Kepala Bagian.					Berkas Sosialisasi HIV dan AIDS, dan Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS.	10 Menit	Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS.
13	Memeriksa kesiapan terakhir rencana Sosialisasi HIV dan AIDS dan memerintahkan kepada Kepala sub. Bag. untuk melaksanakan sesuai dengan Jadwal.					Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS.	10 Menit	Surat Undangan / Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS.
14	Melaksanakan Sosialisasi HIV dan AIDS dimaksud. Bersama-sama Tim.					Jadwal Sosialisasi HIV dan AIDS.	1 Hari	Dokumen Sosialisasi HIV dan AIDS.
15	Melaksanaan Sosialisasi HIV dan AIDS dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub. Bag.					Dokumen Sosialisasi HIV dan AIDS.	1 Hari	Dokumen Sosialisasi HIV dan AIDS.
16	Memeriksa hasil dan Laporan Tim Pembina atas pelaksanaan Sosialisasi HIV dan AIDS serta melaporkan kepada Kepala Bagian.					Laporan Kegiatan Sosialisasi HIV dan AIDS.	10 Menit	Laporan Kegiatan Sosialisasi HIV dan AIDS.
17	Memeriksa Laporan Sosialisasi HIV dan AIDS dan memandatangan hasil laporan, dan menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk ditindak lanjuti.					Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan Sosialisasi HIV dan AIDS.
18	Memerintahkan Staf untuk menyimpan berkas - berkas dimaksud.					Laporan Kegiatan	10 Menit	Laporan Kegiatan Sosialisasi HIV dan AIDS.
19	Menerima berkas - berkas dimaksud untuk didokumentasikan.					Dokumen Kegiatan	0	Dokumen Kegiatan Sosialisasi HIV dan AIDS. / Arisp.