



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS SOSIAL**

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI**  
**DINAS SOSIAL**  
**TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat UUD Republik Indonesia Tahun 1945 Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, sebagai konsekuensinya maka Pemerintah Kabupaten Sarolangun sebagai daerah otonomi mempunyai hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri atas dasar kebijakan dan inisiatif pembiayaan serta dilakukan oleh perangkat daerah sendiri disamping dana dari pemerintah pusat yang telah diatur dalam Undang - Undang.

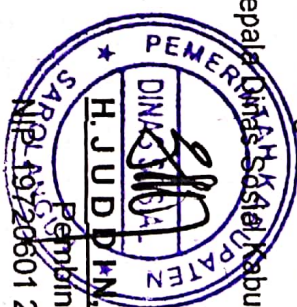
Untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah yang benar-benar sehat dan berkesesuaian antara prinsip dan praktek penyelenggaraan Otonomi Daerah, maka Pemerintah Kabupaten Sarolangun dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2017 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5); yang kemudian diimplementasikan dengan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 67 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun.. Ketentuan ini telah mengarahkan Dinas Sosial sebagai salah satu perangkat daerah untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang fungsi Sosial dan tugas pembantuan serta melakukan tugas konsultatif dan koordinatif dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah yang nyata, dinamis dan bertanggung jawab. Adapun tugas pokoknya adalah melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Sosial yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan bidang sosial yang pengendaliannya harus sesuai dan diselaraskan dengan kebijaksanaan Bupati.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun disusun sebagai pedoman pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun yang diharapkan dapat memberikan pelayanan yang maksimal dalam bidang sosial dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Dari kedua peraturan tersebut yang dijadikan acuan oleh Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun adalah Permendagri Nomor 52 Tahun 2011.

Sarolangun, 8 Januari 2020

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun



NIP. 19720601 200112 1 002

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah yang dilakukan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan menjelaskan cara yang diharapkan oleh Pekerja/Petugas dalam melakukan/menyelenggarakan pekerjaan. Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk mendorong pengendalian dan jaminan kualitas proses dalam organisasi dan menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundangan dengan menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance yang melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan, baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan.

Lingkup Pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun mencakup pelayanan internal dan pelayanan eksternal (pelayanan publik). Pelayanan internal merupakan pelayanan rutin yang dilakukan dalam intern kantor/dinas, sedangkan pelayanan eksternal/pelayanan publik merupakan pelayanan yang dilakukan kepada masyarakat berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki.

### **A. PELAYANAN INTERNAL**

1. Pengelolaan Surat Masuk Dinas
  2. Pengelolaan Surat Keluar Dinas
  3. Pelayanan Pengurusan Cuti Pegawai
  4. Pelayanan Pengurusan Pengajuan SK Pensiun
  5. Pelayanan Pengurusan Kartu Pegawai
  6. Pelayanan Pengurusan Kartu Istri / Suami
-



7. Pelayanan Pengurusan Kartu Taspen
8. Pelayanan Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai
9. Pelayanan Pembayaran Gaji Pegawai

#### **B. PELAYANAN EKSTERNAL**

1. Pelayanan Penanganan Saran/Pengaduan Masyarakat
2. Pelayanan Permohonan Informasi

3. Pemberian Bantuan Untuk Masyarakat Korban Bencana Alam
4. Pemberian Surat Keterangan Korban Bencana Alam
5. Pelayanan Rumah Perlindungan Sosial
6. Pelayanan Pemberian Bantuan Hibah, Bantuan Sosial Pada Perorangan, Kelompok Masyarakat dan Lembaga Sosial
7. Pelayanan Rekomendasi Rumah Singgah
8. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran / Surat Tanda Pendaftaran Ulang / Rekomendasi Bagi Yayasan / LKS / LKSA
9. Pelayanan Permohonan Ijin Pengumpulan Sumbangan (Uang / Barang)

Prosedur Tetap untuk pelayanan internal yang dilakukan secara rutin dalam internal Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun dilaksanakan oleh Sekretariat dalam rangka untuk menunjang kelancaran divisi pelayanan, sehingga personalia yang melayani dapat memberikan pelayanan yang prima dan publik yang terlayani dapat merasakan adanya kenyamanan dan kemudahan dalam prosedur.

Sedangkan pelayanan eksternal dilakukan oleh divisi pelayanan dibagian Bidang yang menangani sesuai tupoksi pada masing-masing bidang.

Secara ringkas prosedur tetap atau Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk kelancaran dan kenyamanan pelayanan dapat dilihat pada uraian berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS SOSIAL**

Alamat : Komplek Perkantoran Gunung Kembang

**SAROLANGUN** KodePos : 37481

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN  
NOMOR : 460/ 16 /DINSOS/2020

**T E N T A N G**  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SAROLANGUN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan.

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3352);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Penetapan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SAROLANGUN.**

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun  
sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**K E D U A** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun meliputi  
ruang lingkup pelayanan, terlampir;

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan diberlakukan  
terhitung sejak bulan Januari 2020 dengan ketentuan bahwa segala  
sesuatunya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana  
mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam  
Keputusan ini.

Ditetapkan di : **SAROLANGUN**  
Pada Tanggal : **9 Januari 2020**





KABUPATEN SAROLANGUN



## DINAS SOSIAL

### KABUPATEN SAROLANGUN

#### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### DASAR HUKUM :

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Propinsi dan Kab/Kota
3. Permenpandagri No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
4. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Keppmendagri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kemendagri dan Pemerintah Kabupaten
6. Perbup Sarolangun No. 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 nomor 5)
7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial

##### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi persuratan
3. Memahami Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
4. Ramah dan berpenampilan menarik

NOMOR SOP

SOP DINSOS/ I /2020

TGL PEMBUATAN

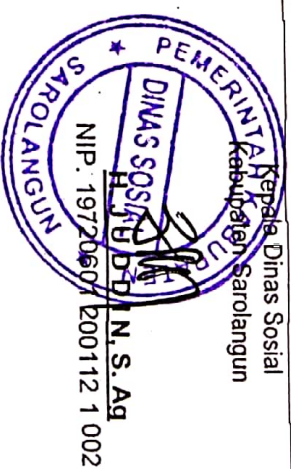
8 Januari 2020

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

8 Januari 2020

DISAHKAN OLEH













NAMA SOP

Pengelolaan Surat Masuk















### 1.1. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	BUPATI	KELENGKAPAN			
1	Bagian umum menerima surat, yang diterima oleh staf TU untuk diregistrasi dalam buku agenda surat masuk bagian agendaris						Buku agenda surat masuk	5 Menit		
2	Memberikan lembar disposisi untuk disediakan ke pimpinan kepala dinas						Lembar disposisi			
3	Mendisposisi surat masuk						Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Surat yang sudah didisposisi, diteliti oleh sekretaris dan di paraf kasub bag umum							5 Menit		
5	Menerima surat dari sekretaris untuk di proses oleh bagian administrasi persuratan/agendaris									
6	Bagian agendaris mencatat dalam buku kendali						Buku		Arsip	
7	Mendistribusikan surat masuk sesuai arah disposisi pimpinan						Kendali surat masuk	5 Menit	Surat dan dokumentasi	
8	Jumlah waktu pelayanan							20 Menit		

 <b>DINAS SOSIAL</b> <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b>	NOMOR SOP	SOP.DINSOSI/ 2 /2020
	TGL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	 <b>Kepala Dinas Sosial</b> <b>Kabupaten Sarolangun</b> <b>H. SUSODIN S. Ag</b> <b>NIP. 19720664 200112 1 002</b>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 3. PermenpanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4. PermenpanRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Kepmendagri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata kearsipan dilingkungan Kemendagri dan Pemerintah Kabupaten		1. Berijazah minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi persuratan 3. Memahami Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial 4. Bisa mengoperasikan komputer 5. Ramah dan berpenampilan menarik

### 1.2. SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bidang/sekretariat mempersiapkan dan membuat surat keluar						Naskah dinas, ATK, Laptop/PC	10 Menit	Konsep surat keluar	
2	kasi/kasub bag mengoreksi surat keluar dan diteruskan ke kabit							5 Menit		
3	Pengadministrasian surat apabila ada yang perlu direvisi sekretaris memeriksa tata naskahnya									
4	jika benar diparaf dan dikembalikan ke staf untuk disediakan kepimpinan							5 Menit		
5	Bagian umum menyediakan surat ke kepala dinas untuk di tanda tangani								surat keluar	
6	surat yang sudah ditanda tangani di kembalikan ke bagian umum untuk di proses							5 Menit	Tanda tangan kadis	
7	Bagian agendaris memberi nomor surat, di gandakan dan di stempel									
8	dimasukkan dalam amplop, penulisan alamat/tujuan surat						Buku agenda surat keluar	10 Menit		
9	dibuatkan kartu kendali, dicatat dalam buku ekspedisi dan didistribusikan jumlah waktu pelayanan						Amplop, kartu kendali, buku ekspedisi	10 Menit	Surat keluar sesuai dengan	
	jumlah waktu pelayanan							45 Menit		



<p>KABUPATEN SAROLANGUN</p>  <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN</p>	NOMOR SOP	SOP.DINSOS/ 3 /2020
	TGL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun</p> 
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Pengurusan Cuti Pegawai

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>4. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li> <li>5. Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota</li> <li>6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Dasar Pemberian Cuti</li> <li>3. Memahami PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li> <li>4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>

### 1.3. SOP PENGURUSAN CUTI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan mengisi blanko permohonan cuti dengan meminta paraf dari atasan langsungnya dan diserahkan ke kasubbag umum					Blanko permohonan cuti	1 Hari		
2	Kasubbag umum meneliti, jika benar diparaf dan mencatat tanggal/lama cuti kedalam buku cuti pegawai					Buku kendali cuti pegawai			
3	Meminta paraf sekretaris dan selanjutnya disediakan ke pimpinan melalui bagian umum								
4	Bagian umum menyediakan surat ke kepala dinas untuk ditanda tangani								
5	Pimpinan meneliti ijin cuti, jika benar ditanda tangani						1 Hari		
6	Surat cuti yang sudah ditanda tangani di kembalikan ke kasubbag umum								
7	Bagian umum menyerahkan: -surat cuti tahunan, alasan penting & hamil/melahirkan kepada pemohon melalui staf -Cuti besar diteruskan ke BKPSDM					Buku agenda surat keluar, buku kendali cuti, buku ekspedisi	1 Hari		
Jumlah waktu pelayanan							3 Hari		















 <p><b>DINAS SOSIAL</b> <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SOP.DINSOSI/4/2020
	TGL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun <b>DINA SULTAN S. Ag</b> NIP. 19720601200112 1 002</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Pengurusan SK Pensiun

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UUNo.11 Tahun1969tentangPensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li> <li>2. UUNo.25Tahun2009tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UUNo. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>4. Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota</li> <li>5. PermenpandanRBNo.35Tahun2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. PermenpanRBNo. 15Tahun2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berjazah minimalSLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawaian</li> <li>3. Memahami UUNo. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li> <li>4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>



#### 1.4. SOP PENGURUSAN SK Pensiun

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan mengajukan usul pensiun dengan melampirkan berkas usulannya ke kasubbbag umum					Buku kendali pensiun		Berkas Usulan	
2	kasubbbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar						3 Hari		
3	Sekretaris memaraf surat pengantar sebelum di tanda tangani pimpinan								
4	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangani								
5	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar						1 Hari	Tanda tangan kadis	
6	surat yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubbbag umum untuk diproses							Surat pengantar	
7	Kasubbbag umum memilih berkas usulan dan meneruskan ke BKPSDM untuk di proses SK pensiunnya					Buku agenda surat keluar, buku ekspedisi	1 Hari	Usulan SK pensiun	
8	SK pensiun turun, kasubbbag umum mengambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon							SK pensiun	
	Jumlah waktu pelayanan						5 Hari		

[KABUPATEN SAROLANGUN]



DINAS SOSIAL

KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR SOP	SOP.DINSOS/ 5 /2020
TGL PEMBUATAN	8 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	8 Januari 2020

DISAHKAN OLEH



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP	Pengurusan Kartu Pegawai
----------	--------------------------










**DASAR HUKUM:**



1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
4. Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota
5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
6. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawaian
3. Memahami UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
4. Memahami UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer










### 1.5. SOP PENGURUSAN KARTU PEGAWAI

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubbag umum					Buku kendali pensiun	1 Hari	Berkas Usulan	
2	Kasubbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar							Surat pengantar	
3	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangani pemimpin								
4	Bagian umum menyediakan surat kepemimpinan untuk ditanda tangani								
5	kepala dinas menandatangani berkas dan surat pengantar							Tanda tangan kadis	
6	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubbag umum untuk di proses					Buku agenda surat keluar		Surat pengantar	
7	Kasubbag bagian umum melakukan pemberkasan usulan untuk diteruskan ke BKPSDM								
8	- Kasubbag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke BKN - Kartu pegawai selesai, diambil ke BKPSDM & diserahkan kepada pemohon					Buku ekspedisi	1 Hari	Berkas usulan Kartu pegawai	
	Jumlah waktu pelayanan						2 Hari		



 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN</p>	NOMOR SOP	SOP.DINSOS/ 6 /2020
	TGL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun DINAS SOSIAL NIP. 197206012001121002</p>
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Pengurusan Kartu Istri/Suami

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota</li> <li>Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berijazah minimal SLTA</li> <li>Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawaian</li> <li>Memahami UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>Memahami UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer</li> </ol>

#### 1.6. SOP PENGALUAN KARTU ISTERI/KARTU SUAMI

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubbag umum					Buku kelengkapan karis/karsu	1 Hari	Berkas usulan	
2.	Kasubbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar								
3.	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangani pimpinan								
4.	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangani								
5.	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar							Tanda tangan kadis	
6.	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubbag umum untuk di proses							Surat pengantar	
7.	Kasubbag umum melakukan pemberkasan untuk diteruskan ke BKPSDM					Buku agenda surat keluar		Berkas usulan	
8.	- Kasubbag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke BKN - Karis/Karsu selesai diambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon					Buku ekspedisi	1 Hari	Kartu isteri/suami	
	Jumlah waktu pelayanan						2 Hari		



 <p><b>DINAS SOSIAL</b> <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SOP.DINSOS/ 7 /2020
	TGL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Pengurusan Kartu Taspen
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UUNo. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li> <li>2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UUNo. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>3. UUNo. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. UUNo. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>5. PPNo. 25 Tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT Taspen (Persero)</li> <li>6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota</li> <li>7. Permenpandan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawaian</li> <li>3. Memahami UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UUNo. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer</li> </ol>



### 1.7. SOP PENGURUS KARTU TASPEN

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubbag umum					Buku kendali kartu taspen	1 Hari	Berkas usulan	
2.	Kasubbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar								
3.	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangan pimpinan								
4.	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangan								
5.	Kepala dinas menanda tangan surat pengantar dan mengembalikan ke kasubbag umum							Tanda tangan kadis	
6.	Berkas yang sudah ditanda tangan dikembalikan ke kasubbag umum melakukan pemberkasan untuk diteruskan ke BKPSDM							Surat pengantar	
7.	Kasubbag umum melakukan pemberkasan untuk diteruskan ke BKPSDM					Buku agenda surat keluar		Berkas usulan	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubbag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke PT. Taspen</li> <li>- Kartu Taspen selesai diambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon</li> </ul>					Buku ekspedisi	1 Hari	Kartu taspen	
	Jumlah waktu pelayanan						2 Hari		

KABUPATEN SAROLANGUN



KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS SOSIAL

KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR SOP

SOP.DINSOSI 9 2020

TGL PEMBUATAN

8 JANUARI 2020

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

8 JANUARI 2020

DISAHKAN OLEH



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP

Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai











## DASAR HUKUM:

1. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
4. Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota
5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
6. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. PP No. 35 Tahun 1968 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri yang melakukan pekerjaannya secara luar biasa

## KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawaian
3. Memahami UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
4. Memahami UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer

### 1.8. SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubbag umum					Buku kendali kenaikan pangkat	1 Hari		
2.	Kasubbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar						2 Hari	Berkas usulan	
3.	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangani pimpinan								
4.	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangani								
5.	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar							Tanda tangan kadis	
6.	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubbag umum untuk di proses					Buku agenda surat keluar	1 Hari	Surat pengantar	
7.	Kasubbag umum melakukan pemberkasan usulan untuk diteruskan ke BKPSDM							Berkas usulan	
8.	- Kasubbag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke BKN - SK selesai, diambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon					Buku ekspedisi	3 Hari	SK Kenaikan pangkat	
	Jumlah waktu pelayanan						7 Hari		



DINAS SOSIAL

KABUPATEN SAROLANGUN

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

NAMA SOP

Pembayaran Gaji Pegawai

NOMOR SOP SOP DINSOSI 1012020

TGL PEMBUATAN 08 Januari 2020

TGL REVISI

TGL EFEKTIF 08 Januari 2020

DISAHKAN OLEH



## DASAR HUKUM:

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pertendahaaraan Negara
3. Permendagri RI No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota
5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
6. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Dirjen No. PER-11/PB/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dirjen Pertendahaaraan No. PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan










Pembayaran atas Beban APBN

## KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi keuangan
3. Jujur dan bertanggung jawab
4. Mengikuti Diklat Bendaharawan
5. Memahami Permendagri RI No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer



### 1.9. SOP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI










NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubbag umum					Buku mutasi gaji		Berkas mutasi gaji	
2.	Kasubbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar						30 Menit	Berkas SPP	
3.	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangani pimpinan					Daftar gaji dan register SPP	20 Menit	Berkas SPP	
4.	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangani					Register SPM	25 Menit	Berkas SPM	
5.	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar								
6.	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubbag umum untuk di proses						10 Menit	Tanda tangan kadis	
7.	Kasubbag umum melakukan pemberkasan usulan untuk diteruskan ke BKPSDM								
8.	- Kasubbag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke BKN - SK selesai, diambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon					Daftar gaji dan buku potongan gaji		SP2D Gaji bulanan karyawan	
	Jumlah waktu pelayanan						85 Menit		



 DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN	NOMOR SOP	SOP.DINSOSI/II/2020
	TGL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun <b>H. JUDAN, S. Ag</b> NIP. 197208012001121002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Pengaduan Masyarakat

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara 3. Permendagri No. 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 4. Permenpan RB No. 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah 5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Berijazah minimal S-1 atau yang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial 3. Memahami Permendagri No. 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat 4. Ramah, supele dan berpenampilan menarik 5. Berwawasan luas 6. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer












#### 1.4. SOP PENGURUSAN SK Pensiun



NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku		KETERANGAN	
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Permohonan mengajukan usul pensiun dengan melampirkan berkas usulannya ke kasubbag umum					Buku kendali pensiun		Berkas Usulan	
2	kasubbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar						3 Hari		
3	Sekretaris memaraf surat pengantar sebelum di tanda tangani pimpinan								
4	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangani								
5	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar						1 Hari	Tanda tangan kadis	
6	surat yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubbag umum untuk diproses							Surat pengantar	
7	Kasubbag umum memilih berkas usulan dan meneruskan ke BKPSDM untuk di proses SK pensiunnya					Buku agenda surat keluar, buku ekspedisi	1 Hari	Usulan SK pensiun	
8	SK pensiun turun, kasubbag umum mengambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon							SK pensiun	
	Jumlah waktu pelayanan						5 Hari		

 <p>KABUPATEN SAROLANGUN</p> <p>DINAS SOSIAL</p> <p>KABUPATEN SAROLANGUN</p>	NOMOR SOP	SOP.DINSOSI 5 /2020
	TGL PEMBUATAN	8 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Pengurusan Kartu Pegawai

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota</li> <li>Permenpandan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berijazah minimal SLTA</li> <li>Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawaian</li> <li>Memahami UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>Memahami UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer</li> </ol>

### 1.5. SOP PENGURUSAN KARTU PEGAWAI

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubbag umum					Buku kendali pensiun	1 Hari	Berkas Usulan	
2	Kasubbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar							Surat pengantar	
3	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangani pemimpin								
4	Bagian umum menyediakan surat kepimpinan untuk ditanda tangani								
5	kepala dinas menandatangani berkas dan surat pengantar							Tanda tangan kadis	
6	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubbag umum untuk di proses					Buku agenda surat keluar		Surat pengantar	
7	Kasubbag bagian umum melakukan pemberkasan usulan untuk diteruskan ke BKPSDM								
8	- Kasubbag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke BKN - Kartu pegawai selesai, diambil ke BKPSDM & diserahkan kepada pemohon					Buku ekspedisi	1 Hari	Berkas usulan Kartu pegawai	
	Jumlah waktu pelayanan						2 Hari		

 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN</p>	NOMOR SOP	SOP.DINSOSI 6 12020
	TGL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun <b>DINA HSOU D D M. S. Ag</b> NIP. 19720601200112 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	Pengurusan Kartu Istri/Suami

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota</li> <li>Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berijazah minimal SLTA</li> <li>Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawaian</li> <li>Memahami UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>Memahami UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer</li> </ol>

### 1.6. SOP PENGALUAN KARTU ISTERI/KARTU SUAMI

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubag umum					Buku kelengkapan karis/karsu	1 Hari	Berkas usulan		
2.	Kasubag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar									
3.	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangani pimpinan									
4.	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangani									
5.	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar							Tanda tangan kadis		
6.	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubag umum untuk di proses							Surat pengantar		
7.	Kasubag umum melakukan pemberkasan untuk diteruskan ke BKPSDM					Buku agenda surat keluar		Berkas usulan		
8.	- Kasubag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke BKN - Karis/Karsu selesai diambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon					Buku ekspedisi	1 Hari	Kartu isteri/suami		
	Jumlah waktu pelayanan						2 Hari			



KABUPATEN SAROLANGUN



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS SOSIAL

KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR SOP  
TGL PEMBUATAN  
TGL REVISI  
TGL EFEKTIF

SOP DINSOSI 7 / 2020  
8 Januari 2020  
  
8 Januari 2020

DISAHKAN OLEH



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP  
Pengurusan Kartu Taspen

DASAR HUKUM:

1. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
5. PP No. 25 Tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT Taspen (Persero)
6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota
7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Berijazah minimal SLTA
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawaian
3. Memahami UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer

### 1.7. SOP PENGURUS KARTU TASPEN



NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubbag umum					Buku kendali kartu taspen	1 Hari	Berkas usulan	
2.	Kasubbag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar								
3.	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangan pimpinan								
4.	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tanganl								
5.	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar dan mengembalikan ke kasubbag umum							Tanda tangan kadis	
6.	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubbag umum melakukan pemberkasan untuk diteruskan ke BKPSDM							Surat pengantar	
7.	Kasubbag umum melakukan pemberkasan untuk diteruskan ke BKPSDM					Buku agenda surat keluar		Berkas usulan	
8.	- Kasubbag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke PT, Taspen - Kartu Taspen selesai diambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon					Buku ekspedisi	1 Hari	Kartu taspen	
	Jumlah waktu pelayanan						2 Hari		

 <p><b>DINAS SOSIAL</b> <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b></p>	<p>NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF</p>	<p>SOP DINSOSM 9 2020 8 JANUARI 2020 8 JANUARI 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> 
<p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>NAMA SOP</p>	<p>Pengurusan Kenalkan Pangkat Pegawai</p>
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>4. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota</li> <li>5. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. PP No. 35 Tahun 1968 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri yang melakukan pekerjaannya secara luar biasa</li> </ol>		<p><b>KUALIFIKASI PEKSAKSA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi kepegawalan</li> <li>3. Memahami UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan</li> <li>4. Memahami UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer</li> </ol>

### 1.8. SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasublag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasublag umum					Buku kendali kenaikan pangkat	1 Hari		
2.	Kasublag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar						2 Hari	Berkas usulan	
3.	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangani pimpinan								
4.	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangani								
5.	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar							Tanda tangan kadis	
6.	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasublag umum untuk di proses					Buku agenda surat keluar	1 Hari	Surat pengantar	
7.	Kasublag umum melakukan pemberkasan usulan untuk diteruskan ke BKPSDM							Berkas usulan	
8.	- Kasublag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke BKN - SK selesai, diambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon					Buku ekspedisi	3 Hari	SK Kenaikan pangkat	
	Jumlah waktu pelayanan						7 Hari		



 <p><b>DINAS SOSIAL</b> <b>KABUPATEN SAROLANGUN</b></p>	NOMOR SOP	SOP.DINSOSI/10/2020
	TGL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sarolangun <b>H. FUDJIN, S. Ag</b> NIP. 197206012001121001
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	NAMA SOP	Pembayaran Gaji Pegawai
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UUNo.25 Tahun2009tentang Pelayanan Publik 2. UUNo.1 Tahun2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri RI No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas PermendagriNo.13 Tahun2006tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PermendagriNo.52 Tahun2011tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 5. Permenpan RBNo.35 Tahun2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Permenpan RBNo.15 Tahun2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Dirjen No. PER-11/PB/2011 tentang Perubahanatas PeraturanDirjen Perbendaharaan No. PER-66/PB/2005 tentangMekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN		1. Berijazah minimalSLTA 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang administrasi keuangan 3. Jujur dan bertanggung jawab 4. Mengikuti DiklatBendaharawan 5. MemahamiPermendagriRI No.21 Tahun2011 tentangPerubahanKeduaAtasPermendagriNo.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan computer



# 1.9. SOP PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas usulan melalui kasubag umum					Buku mutasi gaji		Berkas mutasi gaji	
2.	Kasubag umum meneliti kelengkapan berkas usulan, lengkap dibuatkan surat pengantar						30 Menit	Berkas SPP	
3.	Sekretaris membubuhkan paraf pada pengantar sebelum ditanda tangani pimpinan					Daftar gaji dan register SPP	20 Menit	Berkas SPP	
4.	Bagian umum menyediakan surat ke pimpinan untuk ditanda tangani					Register SPM	25 Menit	Berkas SPM	
5.	Kepala dinas menanda tangani surat pengantar								
6.	Berkas yang sudah ditanda tangani dikembalikan ke kasubag umum untuk di proses						10 Menit	Tanda tangan kadis	
7.	Kasubag umum melakukan pemberkasan usulan untuk diteruskan ke BKPSDM								
8.	- Kasubag umum meneruskan usulan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut ke BKN - SK selesai, diambil ke BKPSDM dan diserahkan kepada pemohon					Daftar gaji dan buku potongan gaji		SP2D Gaji bulanan karyawan	
	Jumlah waktu pelayanan						85 Menit		

[KABUPATEN SAROLANGUN]



DINAS SOSIAL

KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR SOP

SOP.DINSOSI // 12020

TGL PEMBUATAN

8 JANUARI 2020

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

8 JANUARI 2020

DISAHKAN OLEH



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP

Pengaduan Masyarakat











**DASAR HUKUM:**

1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PP No. 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara
3. Permendagri No. 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat
4. Permenpan RB No. 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota
6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Berijazah minimal S-1 atau yang sederajat
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial
3. Memahami Permendagri No. 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat
4. Ramah, supel dan berpenampilan menarik
5. Berwawasan luas
6. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer

## 2.1. SOP PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Unit/Admin	Sekretaris/K abid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan pengaduan via telepon, fax, email, atau datang langsung ke dinas sosial					Buku logistik pengaduan		Berkas pengaduan	
2.	Unit/Admin menerima, mencatat & memverifikasi jenis pengaduan untuk diteruskan ke pimpinan						1 Hari		
3.	Unit/Admin menyediakan bahan aduan ke pimpinan								
4.	Kadis memberikan disposisi tindak lanjut kebidang yang terkait dengan materi pengaduan					Lembar disposis			
5.	Unit/Admin menyampaikan materi pengaduan sesuai disposisi pimpinan (kabid/sekre)								
6.	Kabid/sekre melakukan Identifikasi dan klarifikasi						1 Hari		
7.	- Pengaduan yang ringan langsung diselesaikan - Pengaduan yang berat kompleks dilakukan investigasi dan analisis bidang								
8.	Bidang/Sekre melakukan rapat dengan kadis untuk membahas materi pengaduan						3 Hari		
9.	merespon untuk tindakan mediasi, perbaikan dan pencegahan					Bahan laporan	1 Hari	Rekom, feed back	
	Jumlah waktu pelayanan						6 Hari		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
PELAYANAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL



**DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN**

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL




















Nomor SOP	SOP/DIRSOS/12/2020
Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 JANUARI 2020
Disahkan Oleh	



Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana
1. Undang-undang RI No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	Administrasi Barang Persediaan	
3. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana		
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Susunan, Perangkat Daerah Daerah		
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kabupaten Sarolangun Tahun 2020		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Penanggulangan Bencana Alam dan Sosial	1. Gudang Logistik	
2. Penanganan Pengungsi	2. Kendaraan Operasional	
3. Penyediaan Dapur Umum		
4. Administrasi Barang persediaan logistik		
Peringatan		
1. Pemenuhan kebutuhan dasar pangan korban bencana alam dan Sosial		



### PROSEDUR PENYALURAN BARANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		STAF	KASI	KABID	KADIS	BUPATI			
1	Melakukan Stock Opname persediaan barang logistik di Gudang						14 Jam	Diketahuinya persediaan barang, baik jenis, jumlah dan masa kadaluarsa	
2	Membuat Surat Permohonan persediaan barang logistik ke Dinas Sosial Provinsi						2 hari	Terkirim dan diterimanya Surat Permohonan logistik ke Dinas Provinsi	
3	Membuat Surat Permohonan beras CBP (Cadangan Beras Pemerintah) kepada Perum Dolog dengan Rekomendasi Bupati						2 hari	Terkirim dan diterimanya Surat Permohonan logistik oleh Bulog	
4	Melakukan pengambilan Barang Logistik dari gudang Dolog untuk beras dan dari Dinas Sosial Provinsi untuk Barang Lainnya						14 Jam	Tersedianya barang persediaan logistik bencana di Gudang	
5	Menerima Laporan Kejadian Bencana dari Masyarakat, Kades, dan Tagana dari lokasi Bencana						25 Menit	Diterimanya Laporan kejadian Bencana dari Lokasi Bencana	
6	Melakukan Koordinasi dengan BPBD dan Dinas Terkait						2 Jam	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait	
7	Melakukan Penyaluran Bantuan Logistik kepada Korban Bencana setelah mendapat data dan membuat Berita Acara Penyerahan bantuan						3 Jam	Terlaksana penyaluran bantuan kepada Korban Bencana	Sesuai Lokasi
8	Melakukan penyerahan barang logistik kepada korban Bencana.						7 Jam	Diterimanya Bantuan Bencana logistik oleh korban	
9	Membuat Laporan penyaluran bantuan barang logistik bencana						1 Jam	Tersedianya laporan pertanggungjawaban barang logistik untuk dikirim ke Dinas	





## DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN

### BIDANG REHSOS

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SAROLANGUN  
**H. JUDDIN, S.Ag**  
Perbina  
NIP. 197208012008112 1 002

PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan tentang pengangkatan anak
2. Memahami Tatacara pengangkatan anak

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer, Jaringan Internet, Printer
2. Lemari Penyimpanan
3. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

#### DASAR HUKUM









1. UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. PP No. 54 Tahun 2007 Tentang Pengangkatan Anak
4. PP No. 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
5. Permensos RI No. 110 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
6. Permensos RI No. 16 Tahun 2013 Tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga

#### KETERKAITAN

- SOP Pemberian Rekomendasi

#### PERINGATAN


Apabila tidak dilakukan / diberikan rekomendasi dan maka terjadi kesenjangan sosial.








NO	URAIAN KEGIATAN	PROSEDUR						MUTU BAKU		
		KEPALA DINAS	KABID REHSOS	KASI REHSOS	Pelaksana Administrasi			KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
1	Pengajuan Permohonan Surat							Surat Permohonan	15	Surat
2	Diagendakan Surat Masuk							Surat Permohonan	15	Persetujuan Penyimpanan
3	Disposisi Kepala Dinas ke Bidang Terkait							Berkas Pemohon	15	Daftar Arsip
4	Verifikasi Dokumen							Kelengkapan Berkas	30	Dokumen
5	Verifikasi ke Lokasi							Daftar Pertanyaan	480	Laporan sosial
6	Pembuatan laporan sosial							Laporan sosial	20	Surat
7	Sidang pipa							Evaluasi berkas	20	Surat persetujuan
8	Surat persetujuan/ penolakan							Lemari Arsip	5	Arsip di Boks Tertata di Depo Arsip
9	SK IZIN pengangkatan anak							Dokumen	5	Surat Keputusan



## DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN

### BIDANG REHSOS


NOMOR SOP	SOP/Dinsos/12/2020
TGL. PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	8 JANUARI 2020
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN H. JUDDIN, S.Ag Pembina NIP. 197206012001121002
NAMA SOP	PELAYANAN REHABILITASI ORANG GANGGUAN JIWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.	1. Memahami Peraturan tentang Pengiriman PMKS.
2. PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.	2. Memahami Tatacara Pemberian Rekomendasi.
3. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PPKS.	
4. Permensos RI No. 16 Tahun 2013 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pemberian Rekomendasi	1. Komputer, Jaringan Internet, Printer
- SOP Pengiriman Orang Gangguan Jiwa	2. Lemari Penyimpanan
	3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan / diberikan rekomendasi dan pengiriman maka terjadi keresahan bagi masyarakat setempat	

PROSEDUR										
N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	KABID REHSOS	KASI REHSOS	Pelaksana Administrasi		KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	
1	Pengajuan Permohonan Surat						Surat Permohonan	15	Surat	
2	Diagendakan Surat Masuk						Surat Permohonan	15	Persetujuan Penyimpanan	
3	Disposisi Kepala Dinas ke Bidang Terkait						Berkas Pemohon	15	Daftar Arsip	
4	Verifikasi Dokumen						Kelengkapan Berkas	30	Dokumen	
5	Verifikasi ke Lokasi						Daftar Pertanyaan	240	Berita Acara	
6	Pembuatan Rekomendasi						Surat Rekomendasi	20	Surat	
7	Diparaf dan Ditandatangani Pejabat Terkait						Tanda Terima Rekomendasi	20	Tanda Tangan	
8	Diagendakan Surat Keluar						Lemari Arsip	5	Arsip di Boks Tertata di Depo Arsip	



## DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN

### BIDANG REHSOS

NOMOR SOP	SOP / DIRSOS / 14 / 2020
TGL. PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	0 JANUARI 2020
DISAHKAN OLEH	<div>KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SAROLANGUN  H. JUDIN S. Ag Pemimpin NIP. 197206012001121002</div>
NAMA SOP	IZIN OPERASIONAL ORGANISASI SOSIAL / LKS
KUALIFIKASI PELAKSANA	<div>1. Memahami Peraturan tentang Pendirian Organisasi Sosial / LKS. 2. Memahami Tatacara Pemberian Perizinan Organisasi Sosial / LKS.</div>
PERALATAN / PERLENGKAPAN	<div>1. Komputer, Jaringan Internet, Printer 2. Lemari Penyimpanan 3. Alat Tulis Kantor</div>
PENCATATAN DAN PENDATAAN	

#### DASAR HUKUM

1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
2. UU No. 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
3. PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
4. Permensos RI No. 184 Tahun 2011 tentang LKS.








#### KETERKAITAN



- SOP Pendaftaran
- SOP Pemberian Izin Operasional

#### PERINGATAN












Apabila tidak dilakukan perizinan maka terjadi pengelolaan Organisasi Sosial / LKS yang merugikan masyarakat dan pemerintah.

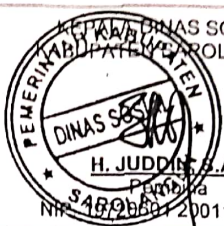


N O	URAIAN KEGIATAN	PROSEDUR						MUTU BAKU		
		KEPALA DINAS	KABID REHSOS	KASI REHSOS	Pelaksana Administrasi			KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
1	Pengajuan Permohonan Surat							Surat Permohonan	15	Surat
2	Diagendakan Surat Masuk							Surat Permohonan	15	Persetujuan Penyimpanan
3	Disposisi Kepala Dinas ke Bidang Terkait							Berkas Pemohon	15	Daftar Arsip
4	Verifikasi Dokumen							Kelengkapan Berkas	30	Dokumen
5	Verifikasi ke Lokasi							Daftar Pertanyaan	120	Berita Acara
6	Pembuatan Rekomendasi							Surat Rekomendasi	20	Surat
7	Diparaf dan Ditandatangani Pejabat Terkait							Tanda, Terima Rekomendasi	20	Tanda Tangan
8	Diagendakan Surat Keluar							Lemari Arsip	5	Arsip di Boks Tertata di Depo Arsip










 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</b>  <b>DINAS SOSIAL</b>  <b>SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN</b>	NOMOR SOP	Sop / DMSOS / 15 / 2020
	TGL. PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	8 JANUARI 2020
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TERHADAP ORANG TELANTAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami Peraturan tentang Pengiriman Terhadap Orang Telantar.
2	UU 1945 Pasal 34 Ayat (1) Bahwa Fakir Miskin dan Anak-anak Telantar di Pelihara Oleh Negara.	2. Memahami Tatacara Pemberian Rekomendasi. surat Rujukan Terhadap Orang Telantar kepada Kabupaten dan Provinsi Terdekat.
3	Permensos No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitas Sosial.	
4		

# PROSEDUR

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	KASI PFM	RUMAH SAKIT	KABID	SEK DIN	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
Pemohon dengan didampingi petugas kepolisian atau membawa surat keterangan dari kepolisian datang ke kantor. Dinas Sosial atau adanya laporan dari pihak kepolisian tentang orang telantar.							Surat Permohonan	15	Surat
Kepala Dinas Memerintah Seksi Penganan Fakir Miskin Dinas Sosial Untuk Melakukan peninjauan dan Pemeriksaan terhadap yang bersangkutan							Dek Fisik	15	OT
Apabila kondisi orang tersebut sehat atau sadar maka dibuatkan surat pengantar untuk di sampaikan dinas social daerah asal, dan memberikan bantuan biaya transportasi kedaerah asalnya..							Dek Kesehatan	15	Pengacekan OT
Apabila kondisi orang tersebut kurang sehat atau sakit, maka dirujuk ke rumah sakit atau puskesmas untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. Setelah sembuh dibuatkan surat pengantar seperti diatas							Kesehatan Sehat	15	Pengetikan Surat OT
Konsep surat pengantar disampaikan ke kepala Dinas / Sekdin atau Kabid melalui kepala seksi untuk di tanda tangani..							Surat Rekomendasi	30	Tanda Tangan
Orang telantar dengan dilengkapi surat pengatar, di pulangkan ke daerah asal melalui dinas Sosial secara estapet..di bantu transportasi (tiket Mobil)							Surat Rekomendasi	10	Surat










<p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</p> <p><b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN</p>	NOMOR SOP	SOP/ DWSOS/16/ 2020
	TGL. PEMBUATAN	8 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 <p>H. JUDDIN, S.Ag Pembina NIP. 19670601200112 1 002</p>
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU PELAYANAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu.
2	PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	2. Memahami Tatacara Pemberian Pelayanan, surat Keterangan Tidak mampu
3	UU No. 13 Tahun 11 tentang Penangan Fakir Miskin.	
4	Perpem No. 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penangan Fakir Miskin Melalui Penilaian Wilayah.	
5		

# PROSEDUR

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	STAF	KASI PFM	KABID PFM	SEKDIN	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
Pemohon mengajukan Surat permohonan.							Surat Permohonan	15	Surat
Staf Memeriksa Permohonan dan Membuat tanda Terima Pemohon							Surat Permohonan	15	Persetujuan Penyimpanan
Kasi Meneliti berkas Permohonan dan memaraf lembar penerima dan penelitian Dokumen Pemohon.							Berkas Pemohon	15	Daftar Arsip
Kabid mengetahui dan memaraf lembar penerima dan penelitian Dokumen Pemohon							Kelengkapan Berkas	15	Dokumen
Staf Memproses dan mengetik Surat Rekomendasi Pemohon.							Pengetikan Surat	30	Surat
Kasi Memeriksa surat Rekomendasi hasil: pengetikan.staf.							Surat Rekomendasi	10	Surat
Kabid Meriksa surat Rekomendasi serta memarafnya..							Tanda Terima Rekomendasi	5	Paraf
Sekdin mengecek kembali surat serta Memaraf.							Tanda Terima Rekomendasi	5	Paraf
Kadis Memeriksa serta menandatangani Surat Rekomendasi Pemohon.							Surat Rekomendasi	5	Tanda Tangan



# PROSEDUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	STAF	KASI PFM	KABID PFM	SEKDIN	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan.							Surat Permohonan	15	Surat
2	Staf Memeriksa Permohonan dan Membuat tanda Terima Pemohon							Surat Permohonan	15	Persetujuan Penyimpanan
3	Kasi Meneliti berkas Permohonan dan memaraf lembar penerima dan penelitan Dokumen Pemohon.							Berkas Pemohon	15	Daftar Arsip
4	Kabid mengetahui dan memaraf lembar penerima dan penelitian Dokumen Pemohon							Kelengkapan Berkas	15	Dokumen
5	Staf Memproses dan mengetik Surat Rekomendasi Pemohon.							Pengetikan Surat	30	Surat
6	Kasi Memeriksa surat Rekomendasi hasil pengetikan staf.							Surat Rekomendasi	10	Surat
7	Kabid Meriksa surat Rekomendasi serta memarafnya..							Tanda Terima Rekomendasi	5	Paraf
8	Sekdin mengecek kembali surat serta Memaraf.							Tanda Terima Rekomendasi	5	Paraf
9	Kadis Memeriksa serta menanda tangani Surat Rekomendasi Pemohon.							Surat Rekomendasi	5	Tanda Tangan