



KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 460/ 61 /DINSOS-LK/X/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS SOSIAL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya tertib administrasi pada Dinas Sosial maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 07 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

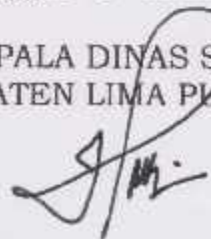
- Bagi Korban Bencana (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 635, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5294);
20. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pedoman Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat;
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 10);
 23. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat (TRC) Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2015 Nomor 21);
 24. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 55);
 25. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota Sebagai mana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan dengan keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 2 Mei 2019

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



HARMEN, SH
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19670816 199308 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 : 460/ 61 /DINSOS-LK/X/2019
 : 2 Mei 2019
 : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS SOSIAL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

NO	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan uraian tugas	Judul Standar Operasional Prosedur yang diusulkan	Perkiraan Output/keluaran
1	Prosedur Penanganan Surat Masuk	Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Masuk	Surat Lembar disposisi yang sudah diparaf Kepala Dinas
2	Prosedur Pembuatan Surat Keluar	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Keluar	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kepala Dinas, Buku Expedisi dan Arsip Surat Keluar
3	Prosedur Nota Dinas	Standar Operasional Prosedur Nota Dinas	Nota dinas yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas digandakan, didokumentasikan dan telah disampaikan
4	Prosedur Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas	Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas	Penggandaan, Pengdokumentasikan dan Penyampaian
5	Prosedur Laporan Perjalanan Dinas Staf	Standar Operasional Prosedur Laporan Perjalanan Dinas Staf	Laporan Perjalanan Dinas ditanda tangani
6	Prosedur Pembuatan Pengumuman Kenaikan Pangkat Kolektif	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Pengumuman Kenaikan Pangkat Kolektif	Pengumuman usulan kenaikan pangkat disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian
7	Prosedur Pengumpulan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat	Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat	Pengantaran dan pendistribusian bahan usulan kenaikan pangkat
8	Prosedur Pembuatan Pemberitahuan Penyesuaian Gaji Pegawai	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Pemberitahuan Penyesuaian Gaji Pegawai	Penggandaan dan distribusi serta dokumentasi surat keputusan penyesuaian gaji pegawai

9	Prosedur Pembuatan Bezetting	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Bezetting	Bezetting yang telah ditanda tangani Kepala Dinas
10	Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti Pegawai	Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti Pegawai	Surat izin cuti disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian
11	Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor	Standar Operasional Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor	Persediaan Alat Tulis Kantor
12	Prosedur Pengajuan Penghapusan Barang	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Penghapusan Barang	Surat Permohonan Penghapusan barang digandakan, distribusi tanda terima dan dokumentasi
13	Prosedur Pengajuan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang	Rencana Kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan disposisi pengguna barang
14	Prosedur Peminjaman Barang	Standar Operasional Prosedur Peminjaman Barang	Dokumentasi dan bukti tanda serah terima barang, tanda tangan peminjam
15	Prosedur Pendistribusian ATK	Standar Operasional Prosedur Pendistribusian ATK	Barang/Inventaris untuk di distribusikan
16	Prosedur Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang	Rencana Kebutuhan barang milik daerah disposisi pengguna barang, pengandaan dokumen, distribusi dan dokumentasi
17	Prosedur Pencairan dana Kegiatan	Standar Operasional Prosedur Pencairan dana Kegiatan	Menerima pembayaran SPJ
18	Prosedur Pencairan dana	Standar Operasional Prosedur Pencairan dana	PPTK bisa melaksanakan kegiatan dan uang tersimpan dengan baik
19	Prosedur Verifikasi Kelengkapan SPJ	Standar Operasional Prosedur Verifikasi Kelengkapan SPJ	SPJ yang sudah diverifikasi, ditanda tangani PPTK,KPA dan Bendahara
20	Prosedur Pencatatan Transaksi pada BKU	Standar Operasional Prosedur Pencatatan Transaksi pada BKU	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU
21	Prosedur Pembukuan SPJ	Standar Operasional Prosedur pembukuan SPJ	Pembukuan oleh bendahara, penutupan buku kas dan pencatatan dalam register penutupan buku kas
22	Prosedur Pembuatan SPJ Kegiatan	Standar Operasional Prosedur Pembuatan SPJ Kegiatan	Melakukan pembayaran dan kwitansi telah ditanda tangani

23	Prosedur Pengentrian Keuangan	Data	Standar Pengentrian Data Keuangan	Prosedur	Persetujuan printout SPJ dan BKU
24	Prosedur Pengajuan UP/GU/TU/LS/Gaji	SPP	Standar Operasional Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS/Gaji	Prosedur	SPP siap diajukan kepada Pengguna Anggaran
25	Prosedur Pengajuan UP/GU/TU/LS/Gaji	SPM	Standar Operasional Pengajuan SPM-UP/GU/TU/LS/Gaji	Prosedur	SPM tercatat dalam register dan disampaikan ke Badan Keuangan
26	Pengolahan Data Korban Yang Terdampak Bencana		Standar Operasional Pengolahan Data Korban Yang Terdampak Bencana	Prosedur	Data yang akurat
27	Prosedur Pelaporan Logistik	Bantuan Logistik	Standar Operasional Pelaporan Bantuan Logistik	Prosedur	Surat pengantar, laporan tri wulan/ semester gudang logistik
28	Prosedur Penyaluran Logistik	Bantuan Logistik	Standar Operasional Penyaluran Bantuan Logistik	Prosedur	Berita acara serah terima penyaluran bantuan logistik
29	Prosedur Permintaan dan Penerimaan Persediaan Logistik		Standar Operasional Permintaan dan Penerimaan Persediaan Logistik	Prosedur	Buku persediaan dan kartu kendali
30	Prosedur Penyerahan Bantuan	Pelaksanaan Bantuan	Standar Operasional Pelaksanaan Penyerahan Bantuan	Prosedur	Terlaksananya pemberian bantuan kepada PMKS, KTK dan WRSE
31	Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial		Standar Operasional Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan bagi Penyandang Kesejahteraan Sosial	Prosedur	Laporan Teknis Kegiatan
32	Prosedur Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data		Standar Operasional Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data	Prosedur	Calon peserta pelatihan

33	Prosedur Penggantian Peserta PBI JKSS/Jamkesda	Peserta PBI JKSS/Jamkesda	Standar Penggantian Operasional Peserta JKSS/Jamkesda	Prosedur PBI	Data Calon PBI dan arsip
34	Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Bayi dari PBI JKSS/Jamkesda	Surat PBI JKSS/Jamkesda	Standar Operasional Pembuatan Surat Keterangan Bayi dari PBI JKSS/Jamkesda	Prosedur	Surat Keterangan
35	Prosedur Penggantian KPM BPNT	KPM BPNT	Standar Operasional Penggantian KPM BPNT	Prosedur	Data hasil Musyawarah Nagari
36	Prosedur Rekomendasi Pelayanan Penyandang Disabilitas Fisik ke Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa (BBRVBD) Cibinong - Jawa Barat	Surat Rekomendasi Pelayanan Penyandang Disabilitas Fisik ke Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa (BBRVBD) Cibinong - Jawa Barat	Standar Operasional Pengurusan Surat Rekomendasi Pelayanan Penyandang Disabilitas Fisik ke Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa (BBRVBD) Cibinong - Jawa Barat	Prosedur	Surat Rekomendasi
37	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Eks ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental "Dharma Guna" Bengkulu	Surat Rekomendasi Pelayanan Sosial Penyandang Disabilitas Mental "Dharma Guna" Bengkulu	Standar Operasional Aksesibilitas Pelayanan Eks ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental "Dharma Guna" Bengkulu	Prosedur	Surat rekomendasi
38	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Mental ke Panti Sosial Bina Grahita Harapan Ibu Padang	Surat Rekomendasi Pelayanan Penyandang Disabilitas Mental ke Panti Sosial Bina Grahita Harapan Ibu Padang	Standar Operasional Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Mental ke Panti Sosial Bina Grahita Harapan Ibu Padang	Prosedur	Surat Rekomendasi
39	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Fisik ke Panti Sosial Bina Daksa Budi Perkasa Palembang	Surat Rekomendasi Pelayanan Penyandang Disabilitas Fisik ke Panti Sosial Bina Daksa Budi Perkasa Palembang	Standar Operasional Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Fisik ke Panti Sosial Bina Daksa Budi Perkasa Palembang	Prosedur	Surat Rekomendasi

40	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Netra ke Panti Sosial Bina Netra Tuah Sakato Padang	Standar Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Netra ke Panti Sosial Bina Netra Tuah Sakato Padang	Prosedur Penyandang Disabilitas Netra ke Panti Sosial Bina Netra Tuah Sakato Padang	Surat Rekomendasi
41	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Balai Besar Rehabilitasi Sosial Anak yang Perlindungan Khusus Rumbai - Pekanbaru	Standar Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Balai Besar Rehabilitasi Sosial Anak yang Perlindungan Khusus Rumbai - Pekanbaru	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Balai Besar Rehabilitasi Sosial Anak yang Perlindungan Khusus Rumbai - Pekanbaru	Surat Rekomendasi
42	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung	Standar Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung	Surat Rekomendasi
43	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Anak "Trimurni" Padang Panjang	Standar Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Anak "Trimurni" Padang Panjang	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Anak "Trimurni" Padang Panjang	Surat Rekomendasi
44	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Bina Remaja "Harapan" Padang Panjang	Standar Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Bina Remaja "Harapan" Padang Panjang	Prosedur Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Bina Remaja "Harapan" Padang Panjang	Surat Rekomendasi
45	Prosedur Standar Operasional Prosedur Pengangkatan Anak	Standar Operasional Prosedur Pengangkatan Anak	Prosedur Standar Operasional Prosedur Pengangkatan Anak	Surat Rekomendasi pengangkatan anak
46	Prosedur Pemberdayaan Karang Taruna	Standar Operasional Pemberdayaan Karang Taruna	Prosedur Pemberdayaan Karang Taruna	Karang Taruna yang Kompetitif

47	Prosedur Organisasi Sosial	Pemberdayaan	Standar Pemberdayaan Operasional Organisasi Sosial	Prosedur	Hasil Kesepakatan Tertulis Organisasi Sosial (LKS)
48	Prosedur Pemberdayaan PSM		Standar Pemberdayaan Operasional PSM	Prosedur	PSM bekerja sesuai dengan peran dan fungsinya dibidang kessos
49	Prosedur Pemberdayaan TKSK		Standar Pemberdayaan Operasional TKSK	Prosedur	TKSK bekerja sesuai dengan peran dan fungsinya dibidang kessos
50	Prosedur Permohonan Bantuan KUBE		Standar Permohonan Operasional Bantuan KUBE	Prosedur	Surat Rekomendasi yang telah di disposisi
51	Prosedur Bantuan Rumah Tidak Layak Huni		Standar Operasional Prosedur Bantuan Rumah Tidak Layak Huni		Surat Rekomendasi yang telah di disposisi

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 2 Mei 2019

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



HARMEN, SH
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19670816 199308 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

90C/ /SCP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Nota Dinas

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang (SCP) Administrasi Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
3. Perbup No. 32 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Lima Puluh Kota

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan :

1. Komputer
2. ATK

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka tata kelola dan inventarisir masalah serta pemecahan akan terganggu

Pencatatan dan pelaporan

Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Kasi	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun konsep nota dinas dan menyertakannya ke dalam dokumen untuk diketik					* DPA * permasalahan * data Pendukung	3 Jam	Konsep nota dinas	
Mengambil konsep nota dinas dari kasi dan memeriksa tulisannya. Menyerahkan ke Kasi untuk diteliti.					DPA dan Konsep nota dinas	2 Jam	Print out nota dinas	
Menerima dan memeriksa dan meneruskan ke Sekretaris, jika dinilai masih kurang atau direvisi dikembalikan kepada staf					Print out nota dinas	30 menit	nota dinas yang sudah di paraf Kasi	
Menerima dan memeriksa ulang dan memberikan/naskah dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika ditemukan kesalahan dan dinilai perlu direvisi dikembalikan untuk diperbaiki					nota dinas yang sudah di paraf Kasi	30 menit	nota dinas yang sudah di paraf	
Menerima, menela'ah, dan menandatangani nota dinas yang disetujui dan mendisposikannya kepada Sekretaris. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki lagi					nota dinas yang sudah di paraf Sekretaris	30 menit	nota dinas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas	
Menerima nota dinas yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan menugaskan staf untuk melaksanakan, mendokumentasikan dan menyerahkan ke instansi sesuai tujuan nota dinas					nota dinas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas	5 menit	disposisi nota dinas ditandatangani Kepala Dinas	
Menerima, mendokumentasikan dan menyampaikan nota dinas kepada unit/pejabat/staf					disposisi nota dinas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas	1 hari	nota dinas yang sudah di tanda tangan Kepala Dinas digandakan, didokumentasikan dan telah disampaikan	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

ISOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/FMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami tata naskah dinas
2. Memahami tugas-tugas keadministrasian

Ketertarikan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan :

1. Akomodasi Perjalanan Dinas
2. Komputer
3. ATK








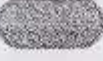
Peringatan :

SOP harus dilaksanakan selambat-lambatnya 1 hari sebelum penugasan, jika tidak akan berpengaruh pada kesiapan petugas

Pencatatan dan pendataan :

Arsip

Prosedur Penerbitan Surat Tugas Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Kasi Terkait	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Penunjukkan dan mengugaskan staf untuk membuat Surat tugas Perjalanan Dinas					* Daftar nama Personil * tujuan dan jadwal	30 menit	konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas	
2	Menerima Nota Penunjukkan dari Kasi Terkait kemudian mengetik/ membuat draft Surat tugas Perjalanan Dinas dan menyerahkannya kepada Kasi Terkait untuk diperiksa dan diparaf					Konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas	15 menit	draft/ketikan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
3	Memeriksa dan memaraf draf Surat Tugas Perjalanan Dinas dan meneruskan kepada Sekretaris untuk di paraf, jika ditemukan kekurangan dan dinilai perlu perbaikan diserahkan kembali kepada staf					draft/ketikan Surat Tugas Perjalanan Dinas	5 menit	draft/ketikan Surat Tugas Perjalanan Dinas diparaf Kasi Terkait	
4	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Tugas Perjalanan Dinas dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk diminta persetujuan dan tanda tangan, apabila dinilai ada kekurangan dan perlu perbaikan diserahkan kembali kepada Kasi Terkait					draft/ketikan Surat Tugas Perjalanan Dinas diparaf Kasi Terkait	5 menit	draft/ketikan Surat Tugas Perjalanan Dinas diparaf Sekretaris	
5	Menerima, memeriksa, menelaah, menyetujui dan menandatangani surat perintah tugas dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk tindak lanjut, jika dinilai perlu diperbaiki atau direvisi diserahkan kembali kepada Sekretaris					draft/ketikan Surat Tugas Perjalanan Dinas diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Disposisi Kepala Dinas	
6	Sekretaris menerima Surat Tugas Perjalanan Dinas dan mendisposisikannya Kepada Kasi Terkait untuk dilaksanakan					Surat Tugas Perjalanan Dinas Disposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Disposisi Sekretaris	
7	Mendisposisikan Surat Tugas Perjalanan Dinas Kepada staf untuk digandakan, diserahkan kepada yang bersangkutan serta di dokumentasikan					Surat Tugas Perjalanan Dinas Disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	5 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas Disposisi Kasi Terkait	
8	Staf menggandakan, mendokumentasikan dan menyampaikan Untuk dilaksanakan kepada yang bersangkutan					Surat Tugas Perjalanan Dinas Disposisi Kasi Terkait	1 Jam	penggandaan, pendokumentasikan dan penyampaian	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

/ /SOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Laporan Perjalanan Dinas Staf

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310)
2. Peraturan Mencagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami tata naskah dinas
2. Memahami tugas-tugas keadministrasian

Keterkaitan :

1. SOP Surat Tugas Perjalanan Dinas
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Akomodasi Perjalanan Dinas
2. Komputer
3. ATK







Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, tujuan dilakukannya perjalanan dinas tidak tepat sasaran

Pencatatan dan pendataan :

Arsip

Prosedur Laporan Perjalanan Dinas


No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi/ Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep dan draft laporan perjalanan dinas, Menandatangani dan meyerahkannya kepada kasi terkait					Konsep laporan Perjalanan Dinas Disposisi kasi terkait	1 jam	draft laporan perjalanan Dinas	
2	Terkait memeriksa dan menaraf laporan perjalanan dinas dan meneruskannya kepada Sekretaris untuk diketahui dan diparaf					draft laporan perjalanan Dinas	15 menit	laporan perjalanan Dinas	
3	Memeriksa, mengetahui dan memaraf laporan perjalanan Dinas dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk diketahui dan ditandatangani					laporan perjalanan Dinas	15 menit	laporan perjalanan Dinas paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4	Memeriksa, mengetahui dan menandatangani laporan perjalanan dinas serta mendisposisikannya kepada kasi/kabid terkait untuk ditindak lanjuti					laporan perjalanan Dinas paraf Sekretaris	15 menit	laporan perjalanan Dinas tandatangan Kepala Dinas disposisi	
5	Terkait mendisposisikan laporan perjalanan dinas kepada staf untuk di gandakan, didistribusikan dan di dokumentasikan					laporan perjalanan Dinas tanda tangan Kepala Dinas disposisi Kepala Dinas	15 menit	laporan perjalanan Dinas tanda tangan Kepala Dinas disposisi Kasi terkait	
6	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan perjalanan dinas kasi					laporan perjalanan Dinas tanda tangan Kepala Dinas disposisi Kasi terkait	1 jam	Penggandaan, pendistribusian dan pendokumentasian	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA






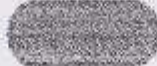
DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/ /SOP/Dinsos/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Prosedur Pembuatan Pengumuman Kenaikan Pangkat Kolektif

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah Peraturan Pemerintah Nomor.9 tahun 2003 tentang Kewenangan, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54/2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial 2. Memahami tata naskah dan dinas 3. Mempunyai kemampuan teknis mengolah data 4. Mampu bekerja/ mengoperasikan Komputer
Peralatan	Peralatan/perengkapan
	- Komputer dan kelengkapannya - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tidak ada data yang diberikan PNS tidak lengkap, maka pembuatan Bazetting PNS belum bisa dilaksanakan.	Buku bantu pencatatan dokumen

Prosedur Pembuatan Pengumuman Kenaikan Pangkat Kolektif

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengadakan Staf untuk membuat Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat tentang Usulan kenaikan Pangkat				Surat Edaran disposisi	5 menit	surat edaran disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
Membuat Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat tentang usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti dan diparaf				surat edaran disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	30 menit	Draft Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat	
Memeriksa dan memaraf draft Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat usulan kenaikan pangkat dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, apabila ada kesalahan atau kekurangan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki				Draft Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Draft Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
Memeriksa dan menandatangani Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat usulan kenaikan Pangkat serta mendisposikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk tindak lanjut				Draft Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat disposisi Kepala Dinas	
Mengadakan staf untuk memperbanyak dan menyebarkan Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat kepada seluruh personil				Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat disposisi Kepala Dinas	10 menit	Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
Mengadakan dan mendokumentasikan serta menyebarkan Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat kepada setiap personil				Pengumuman Usulan Kenaikan Pangkat disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 hari	Pengadaan dokumentasi dan Distribusi	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

/ /SOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Pengumpulan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor.9 tahun 2003 tentang Kewenangan, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
4. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
5. Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54/2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial
2. Memahami tata naskah dan dinas
3. Mempunyai kemampuan teknis mengolah data
4. Mampu bekerja/ mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK





Peringatan

Bila data yang diberikan PNS tidak lengkap, Usulan kenaikan pangkat tidak dapat dilanjutkan

Pencatatan dan pendataan

Buku bantu pencatatan dokumen

Prosedur Pengumpulan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Personil	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bahan sesuai dengan pengumuman dan surat edaran Usulan kenaikan Pangkat kepada Staf sub bagian Umum dan Kepegawaian				berkas sesuai dengan edaran dan pengumuman	5 menit	Bahan usulan kenaikan pangkat	
2	Menerima dan memeriksa bahan usulan kenaikan Pangkat dan melaporkannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				Bahan usulan kenaikan pangkat	30 menit	Bahan usulan kenaikan pangkat diperiksa staf	
3	Mengecek kembali kelengkapan bahan usulan kenaikan Pangkat jika dinilai lengkap dan sesuai kemudian menugaskan staf untuk menyiapkan kelengkapan/ Surat Pengantar untuk pengiriman bahan ke BKD, jika dinilai belum lengkap dan memenuhi syarat dikembalikan kepada staf				usulan kenaikan pangkat diperiksa staf	10 menit	* usulan kenaikan pangkat diperiksa Kasubag. Umum dan Kepegawaian * Disposisi Kasubag. Umum dan Kepegawaian	
4	Menyiapkan kelengkapan/ surat pengantar untuk pengiriman berkas ke BKD				* usulan kenaikan pangkat diperiksa Kasubag. Umum dan Kepegawaian * Disposisi Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1 hari	Pengantar dan distribusi	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA






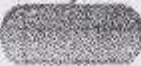
DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/ /SOP/Dinsos/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Prosedur Pembuatan Pemberitahuan Penyesuaian gaji Pegawai

Hukum Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial 2. Memahami tata naskah dan dinas 3. Mempunyai kemampuan teknis mengolah data 4. Mampu bekerja/ mengoperasikan Komputer
Peralatan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Komputer dan kelengkapannya
Keperluan Data yang diberikan PNS tidak lengkap, maka pembuatan Bazzeting PNS belum bisa dilaksanakan	Pencatatan dan pendataan Buku bantu pencatatan dokumen

Prosedur Pembuatan Pemberitahuan Penyesuaian gaji Pegawai

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima edaran dan Menugaskan Staf untuk membuat draft Surat Keputusan Penyesuaian gaji pegawai				Edaran dan disposisi	10 Menit	Kesediaan	
Staf membuat draft Surat Keputusan Penyesuaian gaji pegawai dan menyerahkannya kepada kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa				Edaran dan disposisi kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 hari	Draft Surat Keputusan Penyesuaian gaji pegawai	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan memaraf surat Keputusan Penyesuaian gaji pegawai dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika diperlukan perbaikan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki				Draft Surat Keputusan Penyesuaian gaji pegawai	30 menit	Draft Surat Keputusan Penyesuaian gaji pegawai paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
Kepala Dinas memeriksa, menelaah dan menanda tangani Surat keputusan Penyesuaian Gaji Pegawai serta mendisposisikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk tindak lanjut, jika dinilai perlu perbaikan dikembalikan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian				Draft Surat Keputusan Penyesuaian gaji pegawai paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	30 menit	Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pegawai	
Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan Staf untuk menggandakan dan mendistribusikan surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pegawai kepada pihak terkait sebagai pedoman dan untuk tindak lanjut				Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pegawai	10 menit	Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pegawai, disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
Staf menggandakan dan mendistribusikan surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pegawai kepada pihak terkait				Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pegawai disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	30 menit	Penggandaan dan distribusi serta dokumentasi Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pegawai	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

J. /SOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan


Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial


HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Prosedur Pembuatan Bezetting PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan Dinas Sosial
2. Memahami tata naskah dan dinas
3. Mempunyai kemampuan teknis mengolah data
4. Mamou bekerja/ mengoperasikan Komputer









Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK

Pencatatan dan pendataan

Buku bantu pencatatan dokumen

Prosedur Pembuatan Bezetting PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Bezetting PNS				Disposisi	5 menit	Kesediaan	
2	Mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Bezetting PNS				disposisi	3 hari	Bahan dan Data Bezetting	
3	Memeriksa kelengkapan data dan bahan dan menugaskan Staf untuk mengetik Draft Bezetting, bila masih kurang dikembalikan kepada Staf untuk dilengkapi				Bahan dan Data Bezetting	1 hari	Bahan dan Data Bezetting diperiksa Kasubag. Umum dan Kepegawain	
4	Mengetik draf Bezetting dan menyuruhkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian Untuk di periksa dan di paraf				Bahan dan Data Bezetting diperiksa Kasubag. Umum dan Kepegawain	2 hari	Draft Bezetting	
5	Memeriksa draf Bezetting, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani				Draft Bezetting	1 hari	Draft Bezetting paraf Kasubag. Umum dan Kepegawain	
6	Memeriksa dan menandatangani Bezetting PNS kemudian mendispcsisikan Bezetting kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di tindak lanjuti, jika ternyata terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki				Draft Bezetting paraf Kasubag. Umum dan Kepegawain	1 hari	* Bezetting * Disposisi Kepala Dinas	
7	Menerima Bezetting dan memerintahkan staf untuk mengarsipkan Bezetting PNS				* Bezetting * Disposisi Kepala Dinas	1 jam	* Bezetting * Disposisi Kasubag. Umum dan Kepegawain	
8	Memberi nomor, mengandakan dan memberi Stempel Bezetting PNS kemudian diarsipkan				Bezetting	2 jam	Dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

/ /SOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti Pegawai

Hukum

Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Nomor 8 Tahun 1974

Undang Pokok-pokok Kepegawaian

Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan kepegawaian
2. Memahami tatacara pelaksanaan Cuti Pegawai Negeri Sipil

Alat

Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

- Komputer dan kelengkapannya
- Buku Pedoman aturan Kepegawaian

Atas

Pegawai harus di ketahui oleh atasan langsung

Pencatatan dan pendataan

Buku Pedoman Tata Cara Naskah Dinas

Prosedur Surat Izin Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pegawai Bersangkutan	Atasan Langsung Pegawai	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan cuti kepada Kepala melalui atasan langsung						Permohonan Cuti	5 menit	Form Permohonan Cuti	
2	Langsung Memberikan pertimbangan dalam permohonan cuti pegawai dan dorongan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Form Permohonan Cuti	10 menit	Pertimbangan atasan langsung	
3	Menelaah permohonan cuti dan Memeriksa pertimbangan atasan langsung pegawai dan kemudian memberikan catatan dan pertimbangan kepada Kepala Dinas						Form Permohonan Cuti Perimbangan atasan langsung	10 menit	Form Permohonan Cuti Catatan dan disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	
4	Memberikan persetujuan cuti dan mendisposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk meminta persetujuan BKD, (bila tidak setuju dikembalikan kepada Pegawai melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian)						Form Permohonan Cuti Catatan dan disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Persetujuan Kepala Dinas	
5	Menugaskan stafnya untuk menurkan permohonan cuti pegawai kepada BKD untuk meminta persetujuan						Permohonan Cuti pegawai, persetujuan Kepala Dinas	15 menit	* Permohonan Cuti pegawai, persetujuan Kepala Dinas * Disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	
6	Staf Menurunkan permohonan cuti pegawai kepada BKD, dan menyampaikan disposisi/persetujuan BKD kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						* Permohonan Cuti pegawai persetujuan Kepala Dinas * Disposisi	1 jam	persetujuan BKD	
7	Memeriksa persetujuan BKD, bila setuju menugaskan staf untuk membuatkan Surat Izin Cuti bila tidak setuju dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan atas penolakan cutinya						persetujuan BKD	10 menit	Persetujuan BKD, disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	
8	Mengetik Surat Izin Cuti Pegawai Bersangkutan dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian Untuk di Paraf						Persetujuan BKD, disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Draft Surat izin Cuti	
9	Kasubag Umum dan Kepegawaian Memeriksa Surat Izin Cuti Pegawai dan Meneruskan Kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani						Draft Surat izin Cuti	10 menit	draft Surat izin cuti paraf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
10	Kepala Dinas Mendatangi Surat Izin Cuti Pegawai dan mendisposisikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk tindak lanjut						draft Surat izin cuti paraf Kasubag Umum dan Kepegawaian	5 menit	Surat Izin Cuti	
11	Mendisposisi Salinnya untuk menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Izin Cuti disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	
12	Memberikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan, mendokumentasikannya dan menyimpannya 1 rangkap kepada BKD						Surat Izin Cuti disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	15 menit	dokumentasi Surat Izin Cuti	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

/ /SOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor

Dasar Hukum

Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme
Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Memahami tingkat kesediaan / Kebutuhan Alat Tulis Kantor
- Memahami tentang Pengadaan Alat Tulis Kantor
- Penginventarisasian Alat Tulis Kantor sesuai dengan aturan yang berlaku

terkaitan

Peralatan/perlengkapan

- Komputer dan kelengkapannya
- Panduan Pengadaan Barang Jasa








Peringatan

SOP tidak Dilaksanakan kuantitas ATK beresiko tidak sesuai

Pencatatan dan pembatalan

Kartu Kendali

Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kasubbag Umum dan kepegawaian	Pengurus Barang	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
Memeriksa laporan persediaan ATK pengurus barang dan mencatat kebutuhan ATK yang akan datang dan menugaskan Staf untuk membuat Bon Pesanan Barang					Laporan Persediaan ATK dan Anggaran kas kegiatan	1 hari	Catatan ATK yang akan dibeli
Membuat bon pesanan ATK dan menandatangani kemudian menyerahkannya kepada Pengurus barang					Catatan ATK yang akan dibeli	15 menit	Bon Pesanan ATK tanda tangan Pengurus Barang
Memeriksa dan Memaraf bon pesanan ATK dan diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk ditanda tangani, jika perlu perbaikan dan Adjust fikasi dikembalikan kepada pengelola barang untuk diperbaiki					Bon Pesanan ATK tanda tangan Pengurus Barang	10 menit	Bon Pesanan ATK Paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Menandatangani bon pesanan ATK, bila setuju ditandatangani dan diteruskan ke kasubbag bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bon Pesanan ATK Paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Bon Pesanan ATK tanda tangan dan disposisi Kepala Dinas
Mendisposisi Stafnya untuk membeli ATK sesuai bon pesanan dan menyerahkan bon pesanan 1 rangkap kepada pengurus barang					Bon Pesanan ATK tanda tangan dan disposisi Kepala Dinas	10 menit	disposisi dan bon pesanan ATK
Membeli ATK sesuai bon pesanan dan menyerahkan ATK yang sudah dibeli kepada Pengurus Barang					Bon Pesanan ATK	3 Jam	ATK yang sudah dibeli
Menerima ATK yang sudah dibeli, mencocokkan dengan bon pesanan dan tanda terima ATK dari Penjual					ATK yang sudah dibeli, bon pesanan ATK dan Tanda Terima ATK dari Penjual	30 menit	Persediaan ATK



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

/ ISOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Pengajuan Penghapusan Barang

ar Hukum

Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.

Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2008 tentang perubahan PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 032/295/BAKD perihal Penertiban BMD tanggal Mei 2009

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tingkat kebutuhan/ketergantungan Pekerjaan dan peralatan
2. Memahami teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Alat

SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK

Anggaran

SOP tidak dilaksanakan maka keadaan barang milik daerah sulit untuk dipertanggung

dan

Pencatatan dan pendataan

Buku Pedoman Pengadaan barang/ jasa

Prosedur Pengajuan Penghapusan Barang

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Pengurus Barang	Pengguna Barang	Koordinator penyelenggara dan pengelola barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
Melaporkan dan membawa bukti barang yang telah rusak/tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki kepada Pengguna barang untuk diajukan penghapusannya				Fisik barang yang akan dihapus	30 menit	* Fisik barang yang akan dihapus * laporan pengurus barang	
Memeriksa dan meneliti keadaan barang dan menugaskan pengurus barang membuat surat Pengajuan penghapusan				* Fisik barang yang akan dihapus * laporan pengurus barang	15 menit	Disposisi Pengguna barang	
Membuat surat pengajuan penghapusan, memaraf dan menyerahkannya kepada pengguna barang untuk diperiksa dan ditandatangani				Disposisi Pengguna barang	1 jam	draft surat pengajuan penghapusan barang paraf pengurus barang	
Memeriksa dan meranca tangani surat pengajuan penghapusan dan menugaskan pengurus barang untuk menyampai kannya kepada Koordinator penyelenggara dan pengelola barang. Jika dinilai ada kekurangan maka dikembalikan untuk diperbaiki				draft surat pengajuan penghapusan barang paraf pengurus barang	15 menit	* Surat permohonan Penghapusan barang * Disposisi pengguna barang	
Mengandakan dan menyampaikan surat pengajuan penghapusan barang kepada Koordinator penyelenggara dan pengelola barang serta mendokumentasikannya				* Surat permohonan Penghapusan barang * Disposisi pengguna barang	15 Menit	* Surat permohonan Penghapusan barang digandakan * distribusi * tanda terima * dokumentasi	
Menerima surat pengajuan Penghapusan Barang				Surat permohonan Penghapusan barang	1 Jam	indak lanjut	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

900/ /SOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670815 199308 1 001

Judul SOP

Prosedur Pengajuan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2005 tentang perubahan PP Nomor 6 tahun 2005 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 032/295/BAKD perihal Penertiban GMD tanggal 11 Mei 2009
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tingkat kebutuhan/ketergantungan Pekerjaan dan peralatan
2. Memahami teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

1. Komputer dan kelengkapannya
2. ATK







Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka keadaan barang milik daerah sulit untuk dipertanggung jawaban

Pencetakan dan pendataan

Buku Pedoman Pengadaan barang/ jasa

Prosedur Pengajuan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengurus barang untuk melaporkan daftar barang yang akan diajukan pemeliharaannya			surat permintaan	10 menit	Surat Permintaan disposisi Pengguna Barang	
2	Menyiapkan bahan, melakukan pemeriksaan ulang terhadap keadaan barang dan membuat daftar yang akan diajukan pemeliharaannya kepada pengguna barang			Surat Permintaan disposisi Pengguna Barang	1 jam	daftar barang	
3	Memeriksa dan menyetujui daftar yang dibuat oleh pengurus barang dan menugaskan pengurus barang untuk membuat rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang milik daerah, jika ada kekurangan dan perbaikan dikembalikan kepada pengurus barang			daftar barang	1 jam	daftar barang disposisi Pengguna Barang	
4	Membuat draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, memaraf dan menyerahkannya kepada Pengguna Barang untuk di tandatangani			daftar barang disposisi Pengguna Barang	30 menit	draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah peraf Pengurus Barang	
5	Memeriksa, mempertimbangkan dan menandatangani Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan menugaskan Pengurus barang untuk mendistribusikan dan mendokumentasikannya, jika dinilai perlu perubahan diserahkan kepada pengurus barang			draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah peraf Pengurus Barang	20 menit	* Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah * Disposisi Pengguna barang	
6	Mengandatangani Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, serta mendistribusikan kepada instansi terkait dan mendokumentasikannya			* Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah * Disposisi Pengguna barang	1 jam	Pengendalian dokumen, distribusi dan dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/SOP/Dinsos/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Prosedur Peminjaman Barang

<p>Dasar Hukum</p> <p>Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p> <p>Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang perubahan PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah</p> <p>Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No: 032/295/BAKD perihal Penertiban BMD tanggal 11 Mei 2009</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tingkat kebutuhan/ketergantungan Pekerjaan dan peralatan2. Memahami teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
<p>Perkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka keadaan barang milik daerah sulit untuk dipertanggung jawabkan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Pedoman Pengadaan barang/ jasa</p>

Prosedur Peminjaman Barang


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Peminjam	Pengurus Barang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan kepada pemegang barang untuk melakukan peminjam barang				kesediaan	10 menit	laporan
2	Memberikan lembaran/formulir/Formulir permohonan peminjaman barang kepada si peminjam untuk diisi dan ditandatangani				laporan	10 menit	lembaran/formulir permohonan Peminjaman barang
3	Peminjam mengisi dan menandatangani lembaran/formulir/ Formulir permohonan peminjaman barang dan menyerahkannya kepada pengurus barang				lembaran/formulir permohonan Peminjaman barang	10 menit	lembaran/formulir permohonan Peminjaman barang tanda tangan peminjam
4	Menerima lembaran/formulir permohonan dari peminjam, memeriksa keadaan dan kelayakan barang yang akan dipinjamkan, dan melaporkan dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk pertimbangan dan persetujuan				lembaran/formulir permohonan Peminjaman barang tanda tangan peminjam	10 menit	* lembaran/formulir permohonan Peminjaman barang tanda tangan peminjam * Laporan kelayakan dan keadaan barang
5	Meneleah, membuat pertimbangan dan jika menyetujui menanda tangani dan menugaskan Pengurus Barang untuk membuat tanda serah terima barang, jika tidak maka dikembalikan kepada Pengurus Barang				* lembaran/formulir permohonan Peminjaman barang tanda tangan peminjam * Laporan kelayakan dan keadaan barang	10 menit	* lembaran/formulir permohonan Peminjaman barang tanda tangan peminjam disetujui Kepala Dinas * Laporan kelayakan dan keadaan barang
6	Membuat tanda serah terima barang, menanda tangani dan melakukan serah terima barang dengan peminjam				* lembaran/formulir permohonan Peminjaman barang tanda tangan peminjam disetujui Kepala Dinas * Laporan kelayakan dan keadaan barang * Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Tanda serah terima barang tanda tangan pengurus barang dan fisik Barang
7	Memeriksa dan menandatangani tanda serah terima barang, dan menerima barang pinjaman dari pengurus barang				Tanda serah terima barang tanda tangan pengurus barang dan fisik Barang	10 menit	Tanda serah terima barang tanda tangan peminjam
8	Mendokumentasikan bukti p njam meminjam				Tanda serah terima barang tanda tangan peminjam	15 menit	dokumentasi bukti



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA




DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/SOP/Dinsos/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Pendistribusian ATK

um	Kualifikasi pelaksana
undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Koriupsi, Korupsi dan Nepotisme	1. Mengetahui Tugas Unit Kerja di Lingkungan Dinas Sosial
undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah	2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Usahaan di Instansi Pemerintah
in Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang perubahan PP Nomor 6 tahun 2006 Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Memahami Administrasi Pemeliharaan ATK serta penggunaannya
in Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
agri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah	
edaran Menteri Dalam Negeri No. 032/295/BAKD perihal Penertiban BMD tanggal 11 Mei 2009	
	Peralatan/perengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya
	2. DPA
	3. Tanda Terima
	Pencatatan dan pendataan
si kegiatan akan terhambat apabila SOP ini tidak di laksanakan	Kartu Kendali

Prosedur Pendistribusian ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permintaan ATK dari Seksi di lingkungan Kantor Satpol PP, dan menyampaikan ke Pengguna Anggaran			Bon Permintaan	10 Menit	Surat / Nota dipelajari	
2	Memberikan disposisi/menyetujui permintaan ATK dari Seksi terkait dan di lanjutkan ke Pengurus Barang			Bon Permintaan	15 Menit	Surat Permohonan di Acc	
3	Menindak lanjuti disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan meneyerahkan ATK sesuai disposisi ke Seksi terkait			Bon Permintaan	30 Menit	Barang / Inventaris untuk di distribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

900/ /SOP/Dinsos/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Prosedur Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang

Dasar Hukum

- Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang perubahan PP Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah
- Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 032/295/BAKD perihal Penertiban BMD tanggal 11 Mei 2009
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

- Memahami tingkat kebutuhan/ketergantungan Pekerjaan dan peralatan
- Memahami teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

terkait

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

- Komputer dan kelengkapannya
- ATK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka keadaan barang milik daerah sulit untuk dipertanggung

Pencatatan dan pendataan

Buku Pedoman Pengadaan barang/ jasa

jawaban

Prosedur Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengurus barang untuk melaporkan daftar barang yang akan diajukan Pengadaannya			surat permintaan	10 menit	Surat Permintaan disposisi Pengguna Barang	
2	Menyiapkan bahan, melakukan pemeriksaan ulang terhadap keadaan barang dan membuat daftar yang akan diajukan Pengadaannya kepada pengguna barang			Surat Permintaan disposisi Pengguna Barang	1 jam	daftar barang	
3	Memeriksa dan menyetujui daftar yang dibuat oleh pengurus barang dan menugaskan pengurus barang untuk membuat rencana Kebutuhan Pengadaan barang milik daerah, jika ada kekurangan dan perbaikan dikembalikan kepada pengurus barang			daftar barang	1 jam	daftar barang disposisi Pengguna Barang	
4	Membuat draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, memaraf dan menyerahkannya kepada Pengguna Barang untuk di tandatangan			daftar barang disposisi Pengguna Barang	30 menit	draft Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah paraf Pengurus Barang	
5	Memeriksa, memperibandingkan dan menandatangani Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan menugaskan Pengurus barang untuk mendistribusikan dan mendokumentasikannya, jika dinilai perlu perubahan diserahkan kepada pengurus barang			draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah paraf Pengurus Barang	20 menit	* Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah * Disposisi Pengguna barang	
6	Menggandakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, serta mendistribusikan kepada instansi terkait dan mendokumentasikannya			* Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah * Disposisi Pengguna barang	1 Jam	Pengandaan dokumen, distribusi dan dokumentasi	SOP surat keluar



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

/ /SOP/DINSOS-LK/2019

Tanggal Pembuatan

Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pembordayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Perbub No. 32 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Lima Puluh Kota

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tata naskah dinas
2. Memahami tugas-tugas keadministrasian

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Buku Ekspedisi








Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap surat masuk akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Buku Kendali Dokumen

sedur Surat Keluar

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Staf	Kasubag./ Kasi	Sekretaris	Kapala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengonsep surat keluar dan memerintahkan staf untuk mengetik surat tersebut					DPA dan Disposisi	15 menit	Konsep	
Mengetik konsep surat keluar dan menyerahkan ke Kasubag./ Kasi sebanyak 2 lembar					Disposisi kasi	15 menit	Surat keluar	
Memaraf surat keluar dan diteruskan Ke Sekretaris					Konsep surat yang sudah diketik	10 menit	surat keluar disertai dengan paraf kasubag/Kasi	
Memaraf surat keluar					Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf Kasi	10 menit	surat keluar disertai dengan paraf Sekretaris	
Menandatangani Surat keluar					Konsep surat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
Memberi Nomor Surat dan memberi stempel dan mengirimkan ke lokasi tujuan disertai dengan buku ekspedisi					Surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan Buku ekspedisi	
Mengarsipkan surat keluar					Surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan disposisi Kasubag. Umum dan Kepegawaian	5 menit	Arsip Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP

/ /SOP/Dinsos-LK/2019

Tanggal Pembuatan


Januari 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial


HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Prosedur Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Perbup No. 32 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Lima Puluh Kota
4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tata naskah dinas
2. Memahami tugas-tugas keadministrasian

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Buku Ekspedisi
2. Agenda disposisi










Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, masa tindak lanjut terhadap surat masuk akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Buku kendali Dokumen

Prosedur Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Menerima surat masuk,					Surat	5 menit	Surat	
2	Staf membuat disposisi surat dan mencatat surat masuk ke buku surat masuk					Surat, lembar disposisi	5 menit	catatan identitas surat	
3	Staf selanjutnya menyerahkan surat kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian					Surat, lembar disposisi	5 menit	tanda terima	
4	Memeriksa surat, jika memenuhi syarat disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Staf					Surat, lembar disposisi	20 menit	Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Kasubag. Umum dan Kepegawaian	
5	Memeriksa surat masuk, jika memenuhi syarat disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian					Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Kasubag. Umum dan Kepegawaian	20 menit	Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Sekretaris Dinas	
6	Menelaah, mendisposisikan surat dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas					Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Sekretaris Dinas	20 menit	Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Kepala Dinas	
7	Mendisposisikan surat kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian					Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Kepala Dinas	5 menit	Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Kepala Dinas	
8	Memerintahkannya kepada staf untuk mengagendakan (dan mendistribusikan) surat.					Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Kepala Dinas	5 menit	Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Kepala Dinas	
9	Mendokumentasikan (dan mendistribusikan) surat masuk					Surat, lembar disposisi yang sudah diparaf Kepala Dinas	10 menit	Kop surat, arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP : 460 / 59 / SOP / Dinsos-LK / V / 2019

Tanggal Pembuatan 21 Mei 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Nama SOP

Verifikasi Kelengkapan SPJ

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Perda Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
5. Perbup Nomor 145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019

Kualifikasi pelaksana

- Memahami Tupoksi Sub Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penalusahaan Keuangan Daerah
- Memahami tata cara pembuatan SPJ

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

- SPJ Kwitansi
- ATK

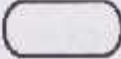
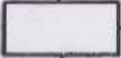

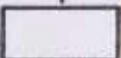
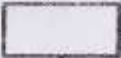
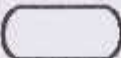
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat ... minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.

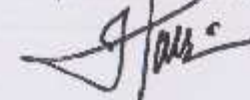
Buku kontrol nomor kwitansi dan SPJ

Verifikasi Kelengkapan SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPTK dan Pembantu PPTK	PPK atau Pembantu PPK	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa SPJ dari PPTK					Kwitansi, bukti pendukung	15 menit	Kwitansi, bukti pendukung	
2	Memberikan SPJ kepada PPK atau Pembantu PPK untuk diverifikasi					Kwitansi, bukti pendukung	5 menit	Kwitansi, bukti pendukung	
3	Memeriksa kwitansi dan bukti pendukung SPJ, apabila lengkap dan benar diteruskan kepada KPA untuk ditandatangani apabila kurang atau salah dikembalikan kepada PPTK					Kwitansi, bukti pendukung	30 menit	SPJ yang sudah diverifikasi	
4	Menandatangani kwitansi dan memberikan kwitansi kepada PPTK					SPJ yang sudah diparaf PPTK	15 menit	SPJ yang sudah ditandatangani KPA	
5	Menerima SPJ dan meneruskan kepada bendahara pengeluaran untuk ditandatangani					SPJ yang sudah ditandatangani KPA	5 menit	SPJ yang sudah ditandatangani KPA	
6	Menandatangani kwitansi					SPJ yang sudah ditandatangani KPA	15 menit	SPJ yang sudah ditandatangani PPTK KPA dan Bendahara	

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota



HARMEN, SH
NIP. 19670816 199308 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP 460 / 59 /SOP/Dinsos-LKM/2019

Tanggal Pembuatan 21 Mei 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Nama SOP

Pencatatan Transaksi Pada BKU

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. PP No. 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Bebas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
6. Perda No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
7. Perbup No. 145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2019

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Tupoksi Bendahara
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan dan Pembayaran Gaji PNS
3. Memahami tugas-tugas keadministrasian

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SPJ

Peralatan/berlengkapan :

1. Komputer
2. ATK

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

Arsip

SOP Pencatatan Transaksi Pada BKU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELURAN	PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat Transaksi kegiatan ke BKU dan menutup buku tiap bulan				Kwitansi, Lampiran SPJ	5 hari	BKU perbulan	
2	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	
3	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	
4	Mencocok BKU yang telah disahkan				BKU yang telah disahkan	5 Menit	BKU yang telah disetujui PA	
5	Mengarsipkan BKU				BKU yang telah disahkan	5 Menit	BKU yang telah disetujui dan arsipkan	

Ditetapkan di Payakumbuh
 Pada Tanggal Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Lima Puluh Kota

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Nomor SCP	460 / 59 /SOP/Dinsos-LK/VI/2019
Tanggal Pembuatan	21 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas sosial  HARMEN SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Pembukuan SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah2 PF No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya5 Perca No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20196 Perbup No. 145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penatausahaan Keuangan3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP BKU	<ol style="list-style-type: none">1. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran2. BKU3. Register Penutupan Kas4. SPP/UP/GU/TU/LS5. Komputer/ Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SPJ dari PPTK harus sudah masuk ke Bendahara paling lambat tanggal 25 setiap bulannya	Arsip

Pembukuan SPJ

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
	Bendahara	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima SPJ dari masing-masing PPTK kemudian Membukukan dokumen-dokumen penerimaan dan bukti-bukti pengeluaran ke dalam BKU Manual, Memeriksa buku kas umum jika sudah benar buku diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi, jika ada kesalahan buku kas umum dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki.	<pre> graph TD A([Bendahara]) --> B[Pejabat Penatausahaan Keuangan] B --> C{ } C --> A C --> D([Bendahara]) </pre>	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui, Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Lainnya	1 Bulan	Buku kas umum Manual dan lainnya		
Memeriksa Buku Kas Umum jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki, jika sudah benar buku diserahkan kembali kepada Bendahara untuk dilakukan penutupan buku.		Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	2 jam	Persetujuan Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan		
Melakukan penutupan buku kas dan dicatat dalam register penutupan buku kas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran lalu di entrikan ke SIPKD		Buku Kas Umum yang telah disetujui Pejabat penatausahaan Keuangan (Kasubag Perencanaan, Keuangan dan	1 hari	Pembukuan oleh Bendahara, penutupan buku kas dan pencatatan dalam register penutupan buku kas		

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota


HARMEN, SH
NIP. 19670816 199308 1 001



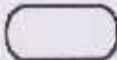



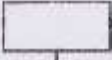
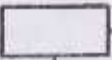
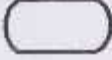
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

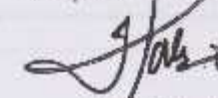
Nomor SOP	460 / 59 / SOP/Dinsos-LK/V/2019
Tanggal Pembuatan	21 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Nama SOP	Pembuatan SPJ Kegiatan

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permencagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permencagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5. Perda No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 6. Perbup No. 145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2019	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penatausahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan : 1. SOP Verifikasi Kelengkapan SPJ 2. SOP Pembukuan SPJ	Peralatan/perlengkapan : 1. Kwitansi dan kelengkapannya 2. Standar Biaya 3. faktur 4. tanda terima 5. Bon Pesanan 6. Bukti kehadiran 7. Bukti Penugasan (surat tugas/SPPD) 8. Laporan Kegiatan
Peringatan : Pembuatan SPJ Kegiatan akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP	Pencatatan dan pendataan : Arsip

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Bendahara Pengeluaran	Masing-masing PPTK	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memberikan panjar kepada masing-masing PPTK.					Tanda terima panjar	15 menit	Tanda terima dirandatangani oleh PPTK	
Melaksanakan kegiatan dan membuat bukti-bukti pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan DPA kemudian menyerahkan bukti-bukti pertanggungjawaban kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diverifikasi.					DPA Data-data pendukung Kegiatan	1 bulan	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya)	
Memverifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban, jika ada yang salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah benar dan lengkap SPJ diparaf.					SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya)	30 menit	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	
Memeriksa dan menyetujui SPJ					SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	15 menit	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	
Menerima SPJ yang telah diperiksa dan disetujui Pengguna Anggaran					SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	5 menit	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	
Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan					SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	5 menit	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	
Mencocokkan SPJ dengan Panjar, jika jumlah SPJ melebihi panjar Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan dananya, jika jumlah SPJ kurang dari panjar PPTK menyetorkan kembali kelebihan dananya kepada Bendahara kemudian SPJ dibukukan.					SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	20 menit	Menandatangani Kwitansi Melakukan pembayaran	

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal 10 Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota



HARMEN, SH
NIP. 19670816 199308 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP

460/ 59 /SOP/Dinsos-LKN/2019

Tanggal Pembuatan

21 Mei 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Pengentrian Data Keuangan

Dasar Hukum :

- 1 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
- 5 Perda No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- 6 Perbup No. 145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2019

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Tupoksi Bendahara
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan
3. Memahami tugas-tugas keadministrasian

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan SPJ

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK

Peringatan :

jika SOP tidak dilaksanakan maka entri dat akan terganggu

Pencatatan dan pendataan :

Arsip

Mengentri Data Keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	STAF	BENDAHARA	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Mengentri Data keuangan pada SIPKD Dan menyerahkan print out entry data kepada bendahara				Kwitansi, BKU Disposisi Bendahara	4 Hari	Print out SPJ dan BKU	
Memverifikasi hasil entri data keuangan				Printout SPJ dan BKU	1 jam	Persetujuan Printout SPJ dan BKU	
Menyetujui hasil entri data keuangan				Printout SPJ dan BKU	1 jam	Persetujuan Printout SPJ dan BKU	
Menerima Hasil persetujuan entri data keuangan				Printout SPJ dan BKU	5 menit	Persetujuan Printout SPJ dan BKU	
mengarsipkan data keuangan				Printout SPJ dan BKU	5 menit	Persetujuan Printout SPJ dan BKU	

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota

HARMEN SH
NIP. 19670016 1993001 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

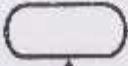


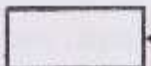

DINAS SOSIAL

KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	460 / 59 /SOP/Dinsos-LKN/2019
Tanggal Pembuatan	21 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Pengajuan SPM-UP/GU/TU/LS/Gaji

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya5 Perda No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20196 Perbup No. 145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Subag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengajuan SPP/UP/GU/TU/LS/Gaji	<ol style="list-style-type: none">1. SPP UP/GU/TU/LS/Gaji dan kelengkapannya2. Komputer3. ATK

gajian SPM-UP/GU/TU/LS/GAJI

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS/Gaji dan kelengkapannya dan mengentrikan data dan membuat SPM kemudian menyerahkan SPM ke Pejabat Penatausahaan Keuangan				SPP-UP/GU/TU/LS/Gaji dan kelengkapannya	30 menit	SPP-UP/GU/TU/LS, SPM dan kelengkapannya	
Memeriksa SPP dan kelengkapannya, jika ada yang kurang SPP dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi, jika sudah benar dan lengkap Pejabat Penatausahaan Keuangan menandatangani lembar penelitian Kelengkapan SPP dan memerintahkan Bendahara untuk mengentry data dan membuat SPM.				SPP-UP/GU/TU/LS/Gaji, SPM dan kelengkapannya	30 menit	SPP-UP/GU/TU/LS, SPM dan kelengkapannya telah diperiksa	
Memeriksa SPM, jika tidak setuju SPM dikembalikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan, jika setuju SPM ditandatangani dan diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk ditindaklanjuti.				SPM dan kelengkapannya	15 menit	SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	
Menyerahkan SPM kepada Bendahara untuk dicatat dalam Register kemudian disampaikan ke Badan Keuangan.				SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	10 menit	SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	
Mencatat SPM kedalam Register dan menyampaikan SPM ke Badan Keuangan				SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	30 menit	SPM tercatat dalam register dan telah disampaikan ke Badan Keuangan	

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota



HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP

/ /SOP/Dinsos-LKN/2019

Tanggal Pembuatan

Mei 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Nama SOP

Pencairan Dana

Dasar Hukum :

- 1 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
- 5 Perda No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
- 6 Perbup No. 145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2019

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Tupoksi Bendahara
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan
3. Memahami tugas-tugas keadministrasian

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

1. SP2D
2. Cek
3. Komputer
4. ATK

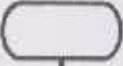
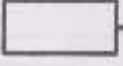
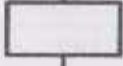
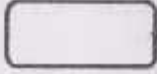
Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

Pencairan Dana terhambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP

Arsip

SOP Pencairan Dana

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D Gaji,UP/GU/TU/LS (kecuali SP2D LS Pihak Ketiga diambil oleh Rekanan) dari Badan Keuangan			Tanda terima	10 menit	SP2D telah diterima	
2	Mengisi dan menandatangani Cek kemudian menyerahkan cek kepada Kepala Dinas Sosial untuk disetujui dan ditandatangani			SP2D dan Cek	30 menit	Cek diisi sesuai jumlah SP2D yang diterima kecuali SP2D UP,GU dan TU diisi	
3	Menandatangani Cek dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran			Cek	15 menit	Cek telah sah	
4	Mengantar dan menyerahkan SP2D Gaji UP/GU/TU/LS (kecuali SP2D LS Pihak Ketiga diantarkan oleh Rekanan) ke Bank nagari dan mengambil uang dengan Cek yang telah ditandatangani, embayarkan uang (honor, gaji dan tunjangan, panjar kepada PPTK) kepada pegawai kemudian menyimpan sisanya didalam Brand Cass			SP2D, Cek dan Daftar Pembayaran, tanda terima	2 jam	Uang telah cair dan bisa dibayarkan, PPTK bisa melaksanakan kegiatan dan Uang tersimpan dengan baik	

Ditetapkan di Payakumbuh
 Pada Tanggal Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Lima Puluh Kota



HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	460/59/SOP/Dinsos-LK/VI/2019
Tanggal Pembuatan	21 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Pencairan Dana Kegiatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Peratausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya5 Perda No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20196 Perbup No. 145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. SPJ2. Komputer3. ATK4.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Pencairan Dana terhambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP	Arsip

SOP Pencairan Dana Kegiatan

No.	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan
		PPTK atau Asisten PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK atau Pembantu PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK atau Asisten PPTK menyusun dan menyerahkan SPJ ke Bendahara Pengeluaran					SPJ Pengeluaran yang lengkap	15 menit	SPJ Pengeluaran yang lengkap	
2	Bendahara Pengeluaran menerima bukti-bukti pengeluaran/SPJ dari PPTK / Ass PPTK dan menghitung pengenaan PPN/PPH atas belanja barang dan jasa SPJ tersebut lalu menyerahkan ke PPK untuk diverifikasi					Bukti Pengeluaran yang lengkap	30 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
3	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA CPD, SAB	30 menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
4	KPA menyetujui pembayaran dan Menandatangani kwitansi					Bukti Pengeluaran yang lengkap	15 Menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
5	Mameriksa Kwitansi dan kelengkapan SPJ yang ditandatangani KPA					Bukti Pengeluaran yang lengkap	15 Menit	Bukti Pengeluaran yang lengkap	
6	Melakukan Pembayaran					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	15 Menit	Pembayaran SPJ	
7	Menerima Pembayaran					Bukti Pengeluaran yang lengkap, DPA SKPD, Perangkat komputer	10 Menit	Menerima Pembayaran SPJ	

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada Tanggal Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota



HARMEN, SH
NIP. 19670816 199308 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

Jl. Soekarno Hatta No. 87 Telp/Fax: (0752) 92037 Kode Pos 26224

KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jamsos Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
3. Peraturan BPJS Kesehatan No. 6 Tahun 2018 tentang Administrasi Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan

KETERKAITAN

PERINGATAN

Bayi yang dibuatkan surat keterangan adalah bayi dari peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) JKSS dan Jamkesda

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

HARMEN. SH

NIP.19670816 199308 1 001

Judul SOP Pembuatan Surat Keterangan Bayi dari PBI JKSS/Jamkesda

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Kegiatan ini
2. Memahami Tugas dan Fungsi Penyusunan Kegiatan ini
3. Memahami materi
4. Pendanaan, sarana dan prasarana








PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer serta kertas HVS

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BAYI DARI PBI JKSS/JAMKESDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Desk Layanan	Kasi JSK	Kabid Linjamsos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan dari orang tua bayi PBI JKSS/Jamkesda, dengan membawa Foto Copy KK/KTP, Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Dokter Penolong Persalinan, dapat diperkuat dengan SKTM Wali Nagari, umur bayi maksimal 28 hari selanjutnya diteruskan kepada Kasi Jaminan Sosial Keluarga.				Pemeriksaan Dokumen	5 menit	Setuju/Tidak Setuju	
2	Menelaah dan mempelajari berkas yang masuk dan melaporkan kepada Kepala Bidang Linjamsos				Pemeriksaan Dokumen	5 menit	Setuju/Tidak Setuju	
3	Menelaah dan mempelajari berkas yang masuk dan menyerahkan kembali kepada Kepala Kasi Jaminan Sosial Keluarga				Pemeriksaan Dokumen	5 menit	Setuju/Tidak Setuju	
4	Memproses berkas untuk pembuatan surat keterangan menjadi peserta PBI oleh Desk layanan				Penerbitan surat	10 menit	surat	
5	Pemeriksaan konsep surat keterangan menjadi peserta PBI dan memaraf jika sudah benar				Penerbitan surat	5 menit	surat	
6	Pemeriksaan konsep surat keterangan menjadi peserta PBI dan menanda tangani surat oleh Eselon II/Eselon III				Penerbitan surat	5 menit	surat	
7	Penyerahan surat/Selesai				Arsip	5 menit	surat	

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 7 Oktober 2019

Kepala Bidang Linjamsos



AKMAL, S.Sos
NIP. 19640907 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

Jl. Soekarno Hatta No. 87 Telp/Fax: (0752) 92037 Kode Pos 26224

KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jamsos Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
3. Peraturan BPJS Kesehatan No. 6 Tahun 2018 tentang Administrasi Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan

KETERKAITAN

PERINGATAN

Penggantian PBI JKSS/Jamkesda berdasarkan DTKS/Pendapatan di bawah UMR

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

HAIMEN, SH

NIP.19670816 199308 1 001

Judul SOP : Penggantian Peserta PBI JKSS/Jamkesda

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Kegiatan ini
2. Memahami Tugas dan Fungsi Penyusunan Kegiatan ini
3. Memahami materi
4. Pendanaan, sarana dan prasarana











PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer serta kertas HVS

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

SOP PENGGANTIAN PESERTA PBI JKSS/JAMKESDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Sta/Pengolah Data	Kasi PSKB	Kabid Linjamsos	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima surat usulan/penggantian dari Wali Nagari tentang masyarakat yang layak sebagai PBI JK dengan melampirkan Foto Copy KK/KTP, diperkuat dengan SKTM Wali Nagari/Rekomendasi Faskes terkait selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris.							Surat Usulan/Dokumen	10 menit	Disposisi	
2	Menelaah surat laporan yang masuk dan melaporkan kepada Kepala Dinas							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menelaah surat yang masuk dan memberikan disposisi tindak lanjut kepada Kabid Linjamsos							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan telahaan terhadap terhadap disposisi Kepala Dinas Surat Permohonan dan mengintruksikan kepada Kasi JSK untuk rencana tindak lanjut							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Kabid Linjamsos dan mengintruksikan kepada staf pengolah data untuk melengkapi data.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
6	Pengolah data melengkapi usulan data berdasarkan Nama, NIK, Tanggal Lahir, Nagari, Kecamatan, Faskes Terdekat.							Data calon PBI	3 hari	Data calon PBI	
7	Kasi JSK menerima usulan data dari pengolah data dan melaporkan ke Kabid Linjamsos untuk di periksa, jika sudah layak dapat di laporkan ke Kepala Dinas Sosial							Data calon PBI	20 menit	Data calon PBI	
8	Kabid Linjamsos menerima usulan data, jika setuju memaraf usulan data dan surat pengantar, untuk dilanjutkan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi JSK.							Data calon PBI	30 menit	Data calon PBI	
9	Sekretaris menerima usulan data dan surat pengantar dan meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kabid Linjamsos							Data calon PBI	5 menit	Data calon PBI	
10	Kepala Dinas Sosial menerima data usulan dan surat pengantar dari Kabid Linjamsos							Data calon PBI	5 menit	Data calon PBI	

11	Kabid Linjamsos menyerah usulan data kepada Kasi JSK dan menyerahkan ke pengelola data untuk tindak lanjut	[Redacted]	←			Data calon PBI	10 menit	Data calon PBI	
12	Pengolah data menyerahkan ke Dinas Kesehatan dan BPJS Kesehatan untuk proses pendaftaran sebagai PBI dan pencetakan KIS.	[Redacted]				Data calon PBI	20 menit	Arsip	

Ditetapkan di Payakumbuh
 Pada tanggal 7 Oktober 2019

Kepala Bidang Linjamsos



AKMAL, S.Sos
 NIP. 19640907 199103 1 010



DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Jl. Soekarno Hatta No. 87 Telp/Fax: (0752)92037

Kode Pos 26224

Nomor SOP : 460/59/SOP/DINSOS-LE/V/2019

Tanggal Pembuatan : 21 MARI 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

HARMEN, SH

NIP.19670816 199308 1 001

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA KORBAN YANG TERDAMPAK
BENCANA

DASAR HUKUM

1 Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana

2 Peraturan Menteri Sosial No. 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Kegiatan ini
2. Memahami Tugas dan Fungsi Penyusunan Kegiatan ini
3. Memahami materi
4. Pendanaan, sarana dan prasarana

KETERKAITAN

SOP 1 PENGELOLAAN LOGISTIK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer serta kertas HVS

PERINGATAN

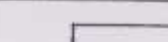


Data yang diterima adalah betul-betul Data Korban Yang Terdampak Bencana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

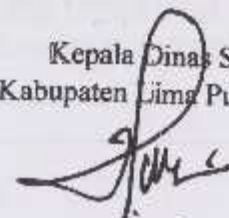
SOP PENDATAAN KORBAN YANG TERDAMPAK BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Pengolah Data	Kasi PSKB	Kabid Linjamsos	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat laporan Kejadian Bencana/Data korban yang terdampak bencana dari nagari, kecamatan atau posko bencana yang disertai dengan data pendukung untuk diteruskan kepada Sekretaris						Surat, Agenda Surat masuk	5 menit	Disposisi	
2	Menelaah surat laporan yang masuk dan melaporkan kepada Kepala Dinas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menelaah surat yang masuk dan memberikan disposisi tindak lanjut kepada Kabid Linjamsos						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan telaahan terhadap disposisi Kepala Dinas Surat Permohonan dan mengintruksikan kepada Kasi PSKB untuk rencana tindak lanjut						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Kabid Linjamsos dan mengintruksikan kepada staf pengolah data untuk mengentrikan ke aplikasi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Pengolah data mengelompokkan data berdasarkan alamat, jenis bencana, jenis kelamin, umur dan total kerugian						Surat	20 menit	Data terkelompok	
7	Kasi PSKB menerima laporan dari pengolah data dan melaporkan ke Kabid Linjamsos untuk di periksa apakah sudah layak jika sudah layak dapat di laporkan ke Kepala Dinas Sosial						Data terkelompok	10 menit	Data terkelompok	
8	Kabid Linjamsos menerima laporan, jika setuju menaraf surat laporan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi PSKB dan diteruskan ke sekretaris						Data terkelompok	5 menit	Data terkelompok	
9	Sekretaris menerima surat laporan dan meneruskan ke Kepala Dinas, jika tidak disetujui di kembalikan ke Kabid Linjamsos						Data terkelompok	5 menit	Data terkelompok	
10	Kepala Dinas Sosial menerima surat laporan dari Kabid Linjamsos						Data terkelompok	5 menit	Data terkelompok	

11 Kasi PSKB mempublikasikan data melalui website Dinas Sosial			←		Data terkelompok	5 menit	Aplikasi	
12 Pengolah data menyimpan data tersebut jika sewaktu-waktu Kepala Dinas Sosial membutuhkan					Data	5 menit	Arsip	

Ditetapkan di Payakumbuh
 Pada tanggal Mei 2019

Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Lima Puluh Kota



HARMEN, SH
 NIP. 19670816 199308 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KTK & OT

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Oktober 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Epektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Sosial
		
		HARMEN,SH
		NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
2. Undang-Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Kegiatan ini
2. Memahami Tugas dan Fungsi Penyusunan Kegiatan ini
3. Memahami materi
4. Pendanaan, sarana dan prasarana.

KETERKAITAN

SOP Pelaksanaan Pemberian bantuan Keterampilan Bagi Wanita KTK dan WRSE
SOP pelaksanaan verifikasi dan validasi data KTK dan WRSE

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. DPA
2. Printer serta kertas HVS
3. Komputer

PERINGATAN

Jika SOP pelatihan keterampilan tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pelatihan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mempersiapkan bahan-bahan pelatihan dan menyerahkan undangan ke staf untuk digandakan		□					Disposisi keputusan kadis tentang Penyelenggaraan pelatihan	30 Menit	Disposisi Undangan	
2	Menerima undangan untuk digandakan dan mendistribusikannya ke Kecamatan			□				Pendistribusian Undangan	1 Hari	Pendistribusian Undangan	
3	Berkoordinasi dengan Kecamatan, Wali Nagari, TKSK dan Tenaga Pengajar tentang pelatihan yang akan dilaksanakan						⬠	Arahan	30 Menit	Catatan Hasil Pengarahan	
4	Mempersiapkan tempat pelaksanaan kegiatan (akomodasi dan konsumsi) serta kelengkapan lainnya		□					Persiapan pelaksanaan kegiatan pelatihan	1 Hari	Rekomendasi tempat pelaksanaan kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
5	Membuat surat perintah tugas untuk panitia yang terlibat dalam pelaksanaan pelatihan							Arahan	30 Menit	Konsep surat	
6	Melaksanakan pelatihan dengan panitia penyelenggaraan sesuai keputusan							Arahan	1 Minggu	Calon peserta pelatihan	
7	Melaporan Pelaksanaan kegiatan Pelatihan							Berkas administrasi, dokumentasi dan pertanggung jawaban kegiatan.	3 Hari	Laporan Teknis Kegiatan	

KABID LINJAMSOS

AKMAL, S.Sos
NIP. 19640907 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

Jl. Soekarno Hatta No. 87 Telp/Fax: (0752) 92037 Kode Pos 26224

KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

HARMEN, SH

NIP.19670816 199308 1 001

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan FM
3. Pedoman Umum Bantuan Pangan Non Tunai Tahun 2019

KETERKAITAN

PERINGATAN

KPM Pengganti harus tercantum pada DTKS dan berdasarkan Musyawarah Nagari

Judul SOP

Penggantin KPM BPNT

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Kegiatan ini
2. Memahami Tugas dan Fungsi Penyusunan Kegiatan ini
3. Memahami materi
4. Pendanaan, sarana dan prasarana

PERALATAN/PERLENGKAPAN



1. Komputer
2. Printer serta kertas HVS

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

SOP PENGGANTIAN KPM BPNT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf/Pengolah Data	Kasi PSKB	Kabid Linjamsos	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berita acara hasil musyawarah nagari penggantian KPM BPNT untuk diteruskan kepada Sekretaris						Surat, Agenda Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
2	Menelaah berita acara hasil musyawarah nagari penggantian KPM BPNT yang masuk dan melaporkan kepada Kepala Dinas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menelaah berita acara hasil musyawarah nagari dan memberikan disposisi tindak lanjut kepada Kabid perlindungan dan jaminan sosial						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan telahaan terhadap terhadap disposisi Kepala Dinas tentang berita acara musyawarah nagari penggantian KPM BPNT dan mengintruksikan kepada Kasi Jaminan Sosial Keluarga untuk rencana tindak lanjut						Disposisi	20 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Kabid Linjamsos dan mengintruksikan kepada staf pengolah data untuk mengentrikan ke aplikasi						Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Pengolah data memeriksa data KPM dengan berkoordinasi dengan operator DTKS dan melaporkan ke Kasi Jaminan sosial keluarga						Data hasil musnag	1 hari	Data hasil musnag	
7	Kasi Jaminan Sosial Keluarga menerima laporan dari pengolah data dan melaporkan ke Kabid Linjamsos untuk di periksa apakah sudah layak jika sudah layak dapat di entrikan ke aplikasi BPNT						Data hasil musnag	15 menit	Data hasil musnag	
8	Kabid Linjamsos menerima laporan, jika setuju memaraf surat laporan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi Jaminan Sosial Keluarga dan diteruskan ke pengolah data						Data hasil musnag	10 menit	Data hasil musnag	

9	Pengolah data memproses dengan melakukan verifikasi dan validasi data melalui aplikasi BPNT						Data hasil musnag	3 hari	Data hasil musnag	
10	Pengolah data menyimpan data tersebut jika sewaktu-waktu Kepala Dinas Sosial membutuhkan						Data hasil musnag	10 menit	Data hasil musnag	

Pada tanggal 7 Oktober 2019

Kepala Bidang Linjamsos



AKMAL, S.Sos
NIP. 19640907 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KTK & OT

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : Oktober 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Epektif :

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN,SH
NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Pelaksanaan Penyerahaan Bantuan

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
2. Undang-Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Kegiatan ini
2. Memahami Tugas dan Fungsi Penyusunan Kegiatan ini
3. Memahami materi
4. Pendanaan, sarana dan prasarana.

KETERKAITAN

SOP Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan Bagi Wanita Korban Tindak Kekerasan
SOP Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi data KTK dan WRSE

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. DPA
2. Printer serta kertas HVS
3. Komputer

PERINGATAN

Jika SOP pemberian bantuan tidak dilaksanakan maka pemberian tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENYERAHAN BANTUAN**

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menugaskan staf untuk membuat surat perihal pelaksanaan penyerahan bantuan							DPA dan disposisi	1 Hari	Surat sudah ditanda tangani	
2	Melakukan verifikasi untuk penyerahan bantuan sesuai usulan							Data peserta penerima bantuan	2 Hari	Dokumen peserta penerima bantuan	
3	Penandatanganan dokumen-dokumen pendistribusian bantuan.							S.K penetapan peserta penerima bantuan	1 Hari	Dokumen peserta penerima bantuan	
4	Penyerahan Bantuan							S.K penetapan peserta penerima bantuan	1 Hari	Terasahurkannya bantuan kepada peserta pelatihan KTK dan WRSE	
5	Memonitor tentang bantuan yang telah diserahkan kepada masyarakat							konsep telaahan staf tentang kegiatan pelatihan keterampilan bagi PMKS KTK dan WRSE	10 hari	Terlaksana nya pemberian bantuan kepada PMKS KTK dan WRSE	

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
6	Pelaporan pelaksanaan kegiatan							konsep telaahan staf tentang kegiatan pelatihan keterampilan bagi PMKS KTK dan WRSE	10 hari	Terlaksana nya pemberian bantuan kepada PMKS KTK dan WRSE	

KABID LINJAMSOS



AKMAL, S.Sos
NIP. 19640907 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KTK & OT

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan : Oktober 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Epektif :

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN,SH
NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No.23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
2. Undang-Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Kegiatan ini
2. Memahami Tugas dan Fungsi Penyusunan Kegiatan ini
3. Memahami Materi
4. Pendanaan sarana dan prasarana

KETERKAITAN

SOP Pelaksanaan Pelatihan Keterampilan Bagi Wanita KTK dan WRSE
SOP Pemberian Bantuan Bagi Wanita KTK dan WRSE

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. DPA
2. Komputer
3. Printer serta Kertas HVS

PERINGATAN



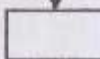

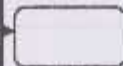


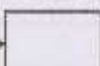
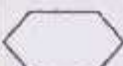
Verifikasi dan Validasi data ini tidak dilakukan maka pelaksanaan pelatihan dan pemberian bantuan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Disimpan Sebagai arsip elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan staf membuat surat ke kecamatan, permintaan nama nama calon peserta pelatihan keterampilan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial sesuai dengan kriteria.	○						Arahan	10 Menit	Disposisi Waktu	
2	Mengarahkan staf untuk membuat surat ke kecamatan, permintaan nama-nama calon peserta pelatihan keterampilan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial		⬡					Arahan dan Konsep surat	30 Menit	Catatan Hasil Pengarahan	
3	Membuat / mengetik surat sesuai dengan yang diarahkan dan mengirim surat ke kecamatan.			□				Surat permintaan nama-nama calon peserta keterampilan bagi penyandang masalah kesejahteraan Sosial	30 Menit	Surat permintaan Calon peserta pelatihan KTK dan WRSE	
4	Kecamatan mengirim nama-nama calon peserta pelatihan keterampilan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial.						⬠	Surat dari Kecamatan	1 Minggu	Surat dari Kecamatan	
5	Kabid memerintahkan Kasi untuk verifikasi dan validasi data.	○						Surat dari Kecamatan	1 Minggu	Surat Calon Peserta Pelatihan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out put	
6	Kasi mempersiapkan bahan-bahan untuk verifikasi dan validasi data							Arahan	10 Menit	Disposisi Surat	
7	Menyiapkan surat tugas dan SPPD							Arahan dan catatan	1 hari	Konsep surat dan bahan	
8	Pembuatan surat tugas							Konsep surat tugas	30 Menit	Konsep surat	
9	Memeriksa dan memaraf, jika sudah betul diteruskan ke Kabid							Surat tugas	3 hari	Konsep surat	
10	Memaraf surat tugas							Surat tugas	10 Menit	Konsep surat	
11	Penandatanganan Surat Tugas dan SPPD							Surat tugas	10 Menit	Konsep surat	
12	Mengarahkan staf untuk pelaksanaan verifikasi dan validasi data							Arahan	30 Menit	Calon peserta pelatihan	
13	Pelaksanaan verifikasi dan validasi data							Pelaksanaan penseleksian	3 Hari	Calon peserta pelatihan	
14	Melaporkan hasil verifikasi dan validasi data							Laporan	30 Menit	Calon peserta pelatihan	

KABID LINJAMSOS



AKMAL, S.Sos
NIP. 19640907 199103 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PFM

Seksi Kelembagaan, Kephlawanan dan Restorasi Sosial

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

[Signature]
HARMEN,SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Nama SOP

Pemberdayaan Karang Taruna

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
4. Permensos No. 129 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial
5. Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
6. Permensos No. 77 Tahun 2010 tentang Pedoman Dasar Karang Taruna

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami Undang-Undang dan Peraturan tentang Karang Taruna
3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop program windows dan excel untuk menghimpun dan mengolah data.

Keterkaitan

- Mempersiapkan tenaga Karang Taruna yang handal
- Karang Taruna mampu mengentaskan kemiskinan

Peralatan/perengkapan







1. Persiapan tenaga instruktur, tempat dan perlengkapan
2. Rekomendasi dan mediasi Pemda setempat
3. Pemberian kelengkapan atribut, dan panduan tugas
4. Komputer
5. Data PMKS
6. ATK

Peringatan

Terkadang perlu pembekalan menghadapi tugas

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi 03	Staff 04	Kabid Dayasos 05	Kepala Dinas 06	Kelengkapan 11	Waktu 12	Output 13	
01	02	03	04	05	06	11	12	13	14
1	Menghimpun semua dokumen berkaitan Karang Taruna dan selanjutnya menugaskan kepada staf membidangi untuk meneliti kelengkapan administrasi dan dokumentasi					Kelengkapan administrasi	20 menit	Terpenuhinya persyaratan pendaftaran	
2	Meneliti, memeriksa, dan menganalisis dokumen Karang Taruna yang bersangkutan dan melaporkan ke atasan					Form Pendaftaran	20 menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan	
3	Menerima laporan kelengkapan Karang Taruna dan menyiapkan untuk pembekalan manererial, pemberian bantuan serta keikutsertaan dalam pengentasan kemiskinan					Keslapan mengikuti diklat ke Propinsi	3 hari	Kebijakan	
4	Menugaskan staf untuk persiapan dan pemanggilan pelatihan, sosialisasi pembekalan anggota Karang Taruna menghadapi tugas ditengah-tengah masyarakat					Disposisi Kepala Dinas	3 hari	Keterampilan	
5	Memfasilitasi anggota Karang Taruna					Dokumentasi	3 hari	Kompetitif	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PFM
Seksi Kelembagaan , Kepahlawanan dan Restorasi Sosial

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

HARMEN,SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Nama SOP

Pemberdayaan TKSK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Permensos RI No 24 tahun 2013 Tentang Norma Standar Pedoman dan Kriteria Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas/DIII/S1
2. Memahami Undang-Undang dan Peraturan tentang TKSK
3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop program windows dan excel untuk menghimpun dan mengolah data.

Keterkaitan

- SOP Peningkatan Sumber Daya Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

Peralatan/perlengkapan

1. DIPA/CPA
2. Komputer
3. ATK
4. Kamera
5. Data PMKS

Peringatan

Jika SOP Pemberdayaan PSM tidak dilaksanakan maka Sumber Daya Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial kurang beres dalam masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Dinas	Staf Seksi	Unsur Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
01	02	03	04	05	06	11	12	13	14
1	Menyurati TKSK Nagari untuk menyampaikan Data/Laporan TKSK ke Dinas Sosial Bidang Pemberdayaan Sosial dan PFM					Surat Permintaan Data/Laporan	2 hari	Surat disampaikan ke Dinas	
2.	Dinas Sosial menyampaikan data/laporan ke Provinsi baik yang masih aktif/tidak aktif, yang sudah mengikuti bimbingan atau belum					Data TKSK	1 Bulan	Penyampalan Data/Laporan TKSK	
3.	Petugas merekap Data/Laporan dari TKSK dengan memilah-milah yang sudah mengikuti Bimbingan/Pembekalan di bidang kesejahteraan sosial atau belum ke Tingkat Provinsi					Rekapitulasi Data Kabupaten	15 hari	Tersedianya data PSM by name by address di Kabupaten	
4	Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan yang diadakan Dinas maupun Provinsi, antara lain menetapkan tempat pelaksanaan, menentukan materi serta menghubungi narasumber pusat, provinsi maupun daerah, pemanggilan peserta dan lain-lain.					Adanya perencanaan yang matang	2 hari	Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan agar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar	
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan Bimbingan Dasar PSM ke tingkat Prov bagi yang belum pernah mengikuti bimbingan sesuai dengan jumlah dan anggaran yang tersedia dengan membekali mereka dengan materi-materi yang ada keterkaitannya dengan tugasnya dalam bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.					Target Fungsional	3 hari	Meningkatnya pengetahuan, wawasan, dan keterampilan TKSK dibidang kessos	
6	Menerima kembali TKSK tersebut yang telah di bina Dinas Sosial Provinsi untuk memberikan pembinaan selanjutnya dan memantau apakah TKSK tersebut meningkatkan jiwa pengabdian sosial dan kinerjanya dilapangan sesuai dengan pembekalan yang telah diberikan.					Terlaksananya kegiatan TKSK dibidang Kessos	2 hari	TKSK dapat meningkatkan kinerjanya dilapangan	
7	Dinas Sosial memberdayakan TKSK sesuai dengan peran, tugas dan fungsinya.					Pemberdayaan TKSK	Tidak terbatas	TKSK bekerja sesuai dengan peran dan fungsinya dibidang kessos	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

**BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PFM
Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial**

Nomor SOP


Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


HARMEN,SH
NIP. 19670816 199308 1 001

Nama SOP

Pemberdayaan PSM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Kepmensoas RI Nomor 28/HUK/1987 tentang Perubahan atas Keputusan Mensos RI Nomor 14/HUK/KEP/II/1981 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pembimbing Sosial Masyarakat.
4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pekerja Sosial Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas
2. Memahami Undang-Undang dan Peraturan tentang PSM
3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop program windows dan excel untuk menghimpun dan mengolah data.

Keterkaitan

- SOP Peningkatan Sumber Daya PSM

Peralatan/perlengkapan









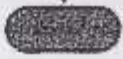
1. DIPA/DPA
2. Komputer
3. ATK
4. Kamera
5. Data PMKS

Peringatan

Jika SOP Pemberdayaan PSM tidak dilaksanakan maka Sumber Daya Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial kurang berperan dalam masyarakat.

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Dinas	Staf Seksi	Unsur Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
01	02	03	04	05	06	11	12	13	14
1.	Menyurati PSM untuk menyampaikan Data PSM ke Dinas					Surat Permintaan Data	2 hari	Surat disampaikan ke PSM Nagari	
2.	Dinas Sosial Kabupaten/Kota menyampaikan data PSM ke Provinsi baik yang masih aktif/tidak aktif, yang sudah mengikuti bimbingan atau belum					Data PSM	2 Bulan	Penyampaian Data PSM	
3.	Petugas merekap Data PSM dari dengan memilah-milah data /laporan serta data PSM yang sudah mengikuti Bimbingan/Pembekalan di bidang kesejahteraan sosial atau belum					Rekapitulasi Data Kabupaten	15 hari	Tersedianya data PSM by name by address di Kabupaten	
4.	Membuat Nota Dinas dan Kerangka Acuan Sosialisasi, Bimbingan Sosial Dasar PSM dalam rangka meningkatkan Sumber Daya PSM dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial					Nota Dinas dan Kerangka Acuan	2 hari	Rencana kegiatan diketahui Kadis dan tersedianya Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan	
5.	Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan yang diadakan Dinas Kabupaten, Provinsi maupun pusat, antara lain menetapkan tempat pelaksanaan, menentukan materi serta menghubungi narasumber pusat maupun daerah, pemanggilan peserta dan lain-lain.					Adanya perencanaan yang matang	2 hari	Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan agar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar	
6.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan Bimbingan Dasar PSM ke tingkat Prov bagi yang belum pernah mengikuti bimbingan sesuai dengan jumlah dan anggaran yang tersedia dengan membekali mereka dengan materi-materi yang ada keterkaitannya dengan tugasnya dalam bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.					Target Fungsional	3 hari	Meningkatnya pengetahuan, wawasan, dan keterampilan PSM dibidang kessos	
7.	Menerima kembali PSM tersebut yang telah di bina Dinas Sosial Provinsi untuk memberikan pembinaan selanjutnya dan memantau apakah PSM tersebut meningkatkan jiwa pengabdian sosial dan kinerjanya dilapangan sesuai dengan pembekalan yang telah diberikan.					Terlaksananya kegiatan PSM dibidang Kessos	2 hari	PSM dapat meningkatkan kinerjanya dilapangan	
8.	Dinas Sosial memberdayakan PSM sesuai dengan peran, tugas dan fungsinya.					Pemberdayaan PSM	Tidak terbatas	PSM bekerja sesuai dengan peran dan fungsinya dibidang kessos	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

HARMEN,SH
NIP. 19670816 199308 1 001

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Seksi Kelembagaan , Kephlawananan dan Restorasi Sosial

Nama SOP

PEMBERDAYAAN ORGANISASI SOSIAL (LKS)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
4. Permensos No. 129 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial
5. Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)
2. Memahami Undang-Undang dan Peraturan tentang Organisasi Sosial
3. Cakap dan mampu berkomunikasi
4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop program windows dan excel untuk menghimpun dan mengolah data.

Keterkaitan

1. Membuat Surat Tanda Pendaftaran Organisasi Sosial
2. Membuat Surat Izin Operasional Organisasi Sosial

Peralatan/perlengkapan




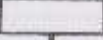
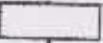

1. Permohonan Orsos bersangkutan
2. Rekomendasi Pemda setempat
3. Telaah Staf dan tinjauan lokasi (cek sliang data)
4. Komputer
5. ATK

Peringatan

Jika tidak terdaftar, maka pelaksanaan Orsos dilapangan dianggap ilegal

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Kasi K2RS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kasi K2RS	Staf/ Orsos	Kabid PS&PFM	Kepala Dinas					
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
1.	Menghimpun semua dokumen berkaitan dengan kerjasama kelembagaan dan dunia usaha dan selanjutnya menugaskan kepada staf untuk meneliti kelengkapan administrasi						Administrasi	20 menit	terpenuhi persyaratan	
2.	Meneliti, memeriksa dan menganalisa dokumen berkaitan kerjasama penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) yang bersangkutan dan melaporkan ke							20 menit	hasil pemeriksaan kelengkapan	
3.	menerima laporan kelengkapan perlu menyusun jadwal pertemuan dengan dunia usaha untuk membuat kesepakatan bersama						persiapan pertemuan	3 hari	kebijakan	
4.	menugaskan staf untuk mempersiapkan hasil kesepakatan bersama untuk menghadapi tugas ditengah masyarakat						disposisi kepala dinas	3 hari	nota kesepakatan	
5.	memfasilitasi pertemuan, menyediakan perlengkapan yang berkaitan dengan musyawarah menghasilkan kesepakatan						dokumentasi	3 hari	hasil kesepakatan tertulis	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PENYALURAN BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN
PERMOHONAN BANTUAN KUBE
TAHUN 2019


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		KUBE	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengurus KUBE mengajukan permohonan	Mulai						1. Proposal 2. SK penetapan pembentukan KUBE dari Wali Nagari 3. Struktur Kepengurusan	1 Hari	Surat Permohonan
2	Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembaran disposisi dan diserahkan ke sekretaris untuk ditelaah. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah diagenda dan di Disposisi
3	Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya didisposisikan ke Kabid.							Surat Permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
4	Kabid meneliti dan menelaah isi permohonan, Kabid memberikan catatan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Dayasos.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
5	Kasie Dayasos meneliti kelengkapan permohonan.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
6	Kabid, Kasie, dan TKSK melakukan verifikasi fiktual ke lokasi jika permohonan memenuhi syarat.							Surat permohonan	1 Hari	Surat yang telah di Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Nomor SOP	460 / /SOP/Dinsos-LK/2019
Tanggal Pembuatan	Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Pengangkatan Anak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No.4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Permensos RI No.110 /HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan
Perkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Surat Rekomendasi dari Dinas
Pengawasan	Pencatatan dan pendataan
SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut Pengangkatan Anak akan terhambat	Arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN ANAK**

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
	Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
TA Mengajukan Permohonan	<p>Mulai</p>						<p>A. Persyaratan Material :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat Jasmani dan Rohani, baik secara fisik maupun mental CAA; 2. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun; 3. Beragama sama dengan agama calon anak angkat; 4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan kejahatan; 5. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun; 6. Tidak merupakan pasangan sejenis; 7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak; 8. dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial; 9. memperoleh persetujuan anak, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan izin tertulis dari orang tua kandung atau wali anak; 10. membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik anak, kesejahteraan dan perlindungan anak; <p>B. Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit (bagi suami/ istri); 2. Surat keterangan kesehatan Jiwa dari dokter spesialis jiwa di Rumah Sakit Pemerintahan (bagi suami /istri); 3. Copy akta kelahiran COTA; 4. surat keterangan catatan kepolisian setempat (bagi suami/ istri); 5. copy surat nikah/ akta perkawinan COTA; 6. KK dan KTP COTA; 7. Copy akta kelahiran CAA; 8. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA; 9. Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/ ke: abat di atas kertas bermaterai cukup; 10. surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak; 11. surat pernyataan jaminan COTA secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya; 12. Surat pernyataan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak; 13. Surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai yang menjelaskan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak. 		Surat Permohonan
Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat dalam agenda surat masuk dan memberikan disposisi dan menyerahkan ke sekretaris untuk diolah. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah diagendakan dan di Disposisi
Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya disposisikan ke Kabid.							Surat Permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Bagian Seksi Anak dan Usia lanjut meneliti dan menelaah isi permohonan. Kabid memberikan disposisi untuk diserahkan ke Kepala Seksi Anak dan Usia lanjut.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi

Anak dan Lanjut Usia tidak kelengkapan permohonan.			[]	[]		Surat permohonan	5 Menit	Surat y telah Dispor
6 Jika Permohonan memenuhi syarat Kabid, Kepala Seksi dan Peksos melakukan Verifikasi dan penilaian ke tempat tinggal COTA.			[]	[]		Surat permohonan	1 Hari	Surat y telah Dispor
7 Jika Hasil Verifikasi dan Penilaian (Home Visit) telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, Kadis, Kabid, Kasi dan Peksos melakukan pertemuan			[]	[]	[]	Hasil verifikasi dan Penilaian	1 Jam	Hasil Ver dan Pen ke tem tinggal C
8 Jika Hasil Pertemuan memutuskan COTA memenuhi syarat Kasi Anak dan Lanjut Usia membuatkan Rekomendasi			Selesai			Hasil verifikasi dan Penilaian	30 Menit	Sura Rekome Pegang Anal

KABID REHABILITASI SOSIAL



LAINIS, S. Sos

NIP. 19611215 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Nomor SOP

460 / /SOP/Dinsos-LK/2019

Tanggal Pembuatan

Mei 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 190308 1 001

Judul SOP

Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Bina Remaja " Budi Utama "Lubuak Alung

Dasar Hukum

- UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
- PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019
- Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019

Kualifikasi pelaksana

- Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
- Memahami Poraturan Perundang-undangan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- Surat Rekomendasi dari Dinas

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan kelayan ke Panti Rehabilitasi Sosial akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN ANAK KE PANTI SOSIAL BINA REMAJA "BUDHITAMA" LUBUK ALUNG**

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
	Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu
Anak Terlantar dan Putus Sekolah Mengajukan Permohonan	Mulai						1. Tidak tamat SD, SLTP, dan SLTA (Putus Sekolah). 2. Usia 15 s.d 21 Tahun. 3. Jenis kelamin laki-laki. 4. Fotocopy Ijazah Terakhir yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar (Pada waktu mendaftar membawa ijazah asli). 5. Pas foto berwarna terbaru dengan latar belakang biru memakai baju berkrah, ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar, 3 x 4 sebanyak 3 lembar dan 4 x 6 sebanyak 2 lembar. 6. Asli Surat keterangan tidak mampu dari Wali Nagari. 7. Asli Surat keterangan Berkelakuan Baik dari Wali Nagari. 8. Asli Surat keterangan Belum Menikah dari Wali Nagari. 9. Asli Surat Keterangan Berbadan Sehat dan dari Dokter/ Puskesmas.	
Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembaran disposisi dan diserahkan ke sekretaris untuk ditelaah. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas.							Surat permohonan	5 Menit
Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya didisposisikan ke Kabid.							Surat Permohonan	5 Menit
Kabid meneliti dan menelaah isi permohonan, Kabid memberikan catatan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia							Surat permohonan	5 Menit
Kasie Anak dan Lanjut Usia meneliti kelengkapan permohonan.							Surat permohonan	5 Menit
Jika Kelengkapan Permohonan memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia melakukan seleksi dan verifikasi							Surat permohonan	1 Hari
Jika Hasil seleksi dan verifikasi memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi membuat Rekomendasi							Hasil Seleksi dan Verifikasi	30 Menit

KABID REHABILITASI SOSIAL

(Handwritten Signature)

LAINI, S. Sos

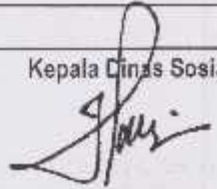
NIP. 19611215 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Nomor SOP	460 / /SOP/Dinsos-LK/2019
Tanggal Pembuatan	Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Balai Besar Rehabilitasi Sosial Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Rumbai - Pekanbaru

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan
Perkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Surat Rekomendasi dari Dinas
Keperluan Anggaran	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan kelayan ke Pantu Rehabilitasi akan terhambat	Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN ANAK KE BALAI BERSAMA REHABILITASI SOSIAL ANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN KHUSUS (BRSAMPK)
RUMBAI-PEKANBARU

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
Anak Tertantar/ Putus Sekolah mengajukan Permohonan	<p>Mulai</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia 0 tahun s/d 18 tahun 2. Jenis kelamin laki-laki/perempuan 3. Fotocopy KTP dan KK 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Asli Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas/ Dokter 6. Asli Surat izin dari orang tua/ wali. 7. Asli Surat pernyataan dari yang bersangkutan sanggup mengikuti peraturan dan tata tertib. 8. Pas foto ukuran 3 X 4 = 2 lembar dan ukuran 4 X 6 = 2 lembar. 9. Rekomendasi dari Dinas Sosial 		Surat Permohonan
Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembaran disposisi dan menyerahkan ke sekretaris untuk diolah. Selanjutnya diteruskan Kepala Dinas.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah diagendakan dan di Disposisi
Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya disposisikan ke Kabid.							Surat Permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Kabid meneliti dan menelaah isi permohonan, Kabid memberikan catatan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia meneliti kelengkapan permohonan.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Kepala Seksi Kelengkapan Permohonan memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia melakukan seleksi dan verifikasi							Surat permohonan	1 Hari	Surat yang telah di Disposisi
Kepala Seksi Hasil seleksi dan verifikasi memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi membuat rekomendasi							Hasil Seleksi dan Verifikasi	30 Menit	Surat Rekomendasi
			<p style="text-align: center;">Selesai</p>						

KABID REHABILITASI SOSIAL

LAINIS, S. Sos

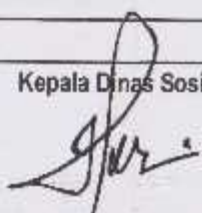
NIP. 19611215 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Nomor SOP	460 / /SOP/Dinsos-LK/2019
Tanggal Pembuatan	Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Netra ke Panti Sosial Bina Netra Tuah Sakato Padang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyandang Disabilitas
Perkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Surat Rekomendasi dari Dinas
Anggaran	Pencatatan dan pendataan
SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan kelayan ke Panti Rehabilitasi akan terhambat	Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN PENYANDANG DISABILITAS NETRA KE PANTI SOSIAL BINA NETRA TUAH SAKATO PADANG

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
Penyandang Disabilitas Netra/orang tua/ wali Mengajukan Permohonan	Mulai						1. Usia untuk jurusan Massage dan Shiatsu 15 s/d 36 tahun dan untuk jurusan Musik usia 12 s/d 36 tahun. 2. Jenis Kelamin Laki-laki dan perempuan 3. Tidak penyandang disabilitas ganda. 4. Mampu didik dan mampu latih. 5. Fotocopy KTP/Asli Surat keterangan domisili dari wali nagari. 6. Asli Surat keterangan belum menikah dari Wali Nagari. 7. Asli Surat keterangan sehat dari Puskesmas. 8. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 6 lembar. 9. Foto copy ijazah terakhir bagi yang pernah sekolah.		Surat Permohonan
Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembaran disposisi dan diserahkan ke sekretaris untuk ditelaah. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah diagenda dan di Disposisi
Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya didisposisikan ke Kabid.							Surat Permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Kabid meneliti dan menelaah isi permohonan, Kabid memberikan catatan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Penyandang Disabilitas							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Kasie Penyandang Disabilitas meneliti kelengkapan permohonan.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Jika Kelengkapan Permohonan memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi Penyandang Disabilitas melakukan seleksi dan verifikasi							Surat permohonan	1 Hari	Surat yang telah di Disposisi
Jika Hasil seleksi dan verifikasi memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi membuat Rekomendasi							Hasil Seleksi dan Verifikasi	30 Menit	Surat Rekomendasi

KABID REHABILITASI SOSIAL

(Handwritten Signature)

LAWIS, S.Sos


NIP. 19611215 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Nomor SOP	460 / /SOP/Dinsos-LK/2019
Tanggal Pembuatan	Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Fisik ke Panti Sosial Bina Daksa Budi Perkasa Palembang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 Perub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyandang Disabilitas
Perkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Surat Rekomendasi dari Dinas
Anggaran	Pencatatan dan pendataan
SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan kelayan ke Panti Rehabilitasi akan terhambat	Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN PENYANDA DISABILITAS FISIK KE PANTI SOSIAL BINA DAU BUDI PERKASA PALEMBANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Kasio	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyandang Disabilitas/ orang tua/wali mengajukan permohonan	Mulai						1. Usia 15 s.d. 35 tahun 2. Jenis kelamin laki-laki dan perempuan 3. Penyandang Disabilitas fisik 4. Penyandang disabilitas sensorik/ rungu wicara 5. mampu didik mampu latih 6. Foto copy KTP dan KK 7. Asli Surat keterangan Belum Menikah dari Wali Nagari. 8. Foto Poscard/ seluruh tubuh.		Surat Permohonan
2	Kasubag Bagian Umum dan Kepegawalan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembaran disposisi dan diserahkan ke sekretaris untuk ditelaah. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang diagenda dan di Dispo
3	Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya didisposisikan ke Kabid.							Surat Permohonan	5 Menit	Surat yang di Dispos
4	Kabid meneliti dan menelaah isi permohonan, Kabid memberikan catatan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Penyandang Disabilitas							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang di Dispos
5	Kasie Penyandang Disabilitas meneliti kelengkapan permohonan.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang di Dispos
6	Jika Kelengkapan Permohonan memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi Penyandang Disabilitas melakukan seleksi dan verifikasi							Surat permohonan	1 Hari	Surat yang di Dispos
7	Jika Hasil seleksi dan verifikasi memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi membuat Rekomendasi							Hasil Seleksi dan Verifikasi	30 Menit	Surat Rekomend

KABID REHABILITASI SOSIAL



LAINIS S. Sos


NIP. 19611215 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Nomor SOP	460 / /SOP/Dinsos-LK/2019
Tanggal Pembuatan	Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Mental ke Panti Sosial Bina Crahita Harapan Ibu Padang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Penerimaan dan Belanja Daerah Tahun 2019 Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyandang Disabilitas
Perkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Surat Rekomendasi dari Dinas
Anggaran	Pencatatan dan pendataan
SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan kelayan ke Panti Rehabilitasi akan terhambat	Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN PENYANDANG DISABILITAS MENTAL KE PANTI SOSIAL BINA GRAHITA HARAPAN IBU PADANG

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output
	Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis			
1. Orang Tua/Wali mengajukan permohonan	Mulai						1. Penyandang Disabilitas Mental 2. Jenis Kelamin laki-laki dan perempuan 3. Usia 15 s/d 35 tahun. 4. Foto Copy KTF orangtua. 5. Foto Copy Kartu Keluarga 6. Asli Surat Keterangan berdomisili dari Wali Nagari. 7. Asli Surat keterangan Tidak mampu dari Wali Nagari. 8. Asli surat berbadan sehat dari puskesmas. 9. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar. 10. Postcard (seluruh badan) sebanyak 1 buah. 11. Mampu didik dan mampu latih.		
2. Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat dalam buku agende surat masuk dan diberi lembaran disposisi dan diserahkan ke sekretaris untuk ditelaah. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas.		↓					Surat permohonan	5 Menit	Surat ya diagend di Dis
3. Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya didisposisikan ke Kabid.						↓	Surat Permohonan	5 Menit	Surat ya di Dis
4. Kabid meneliti dan merecah isi permohonan. Kabid memberikan catatan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Penyandang Disabilitas				↓			Surat permohonan	5 Menit	Surat ya di Dis
5. Kasie Penyandang Disabilitas meneliti kelengkapan permohonan			↓				Surat permohonan	5 Menit	Surat ya di Dis
6. Jika Kelengkapan Permohonan memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi Penyandang Disabilitas melakukan seleksi dan verifikasi			↓	↓			Surat permohonan	1 Hari	Surat ya di Dis
7. Jika Hasil seleksi dan verifikasi memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi membuat Rekomendasi			↓				Hasil Seleksi dan Verifikasi	30 Menit	Su Rekor

KABID REHABILITASI SOSIAL

(Handwritten Signature)

LAINIS, S.Sos

NIP. 19611215 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Nomor SOP

460 / /SOP/Dinsos-LK/2019

Tanggal Pembuatan

Mei 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMAN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Aksesibilitas Pelayanan Eks ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental "Dharma Guna" Bengkulu

Dasar Hukum

UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial

UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019

Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Perjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyandang Disabilitas

Peralatan

Peralatan/perlongkapan

1. Surat Rekomendasi dari Dinas

Pengingat

SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan Eks ODGJ ke Panti Rehabilitasi Sosial akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN EKS ODGJ KE PANTI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL "DHARMA GUNA" BENGKULU

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadie	Persyaratan	Waktu	Catatan
Orang Tua / Wali Mengajukan permohonan	Mulai						1. Penyandang disabilitas eks psikotik/ yang telah selesai mengikuti pengobatan di rumah sakit jiwa. 2. Usia 15 s.d 60 tahun 3. Laki-laki dan perempuan 4. Surat permohonan dari orang tua kepada kepala panti untuk rehabilitasi ke panti bina leras Bengkulu. 5. Asli surat pengantar dari Wali Nagari. 6. Asli surat keterangan yang menyatakan dalam keadaan tenang dari rumah sakit jiwa. 7. Foto copy KTP dan KK / Asli surat keterangan domisili dari Wali Nagari. 8. Asli Surat keterangan tidak mampu dari Wali Nagari. 9. Pas foto berwarna 4 x 6 sebanyak 4 lembar.		
Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat dalam agenda surat masuk dan memberi lembaran disposisi dan arahan ke sekretaris untuk diarahkan. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas.		↓					Surat permohonan	5 Menit	Surat terdapat dan d
Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya disposisikan ke Kabid.						↓	Surat Permohonan	5 Menit	Surat terdapat
Kasubag meneliti dan menelaah isi permohonan, Kabid memberikan catatan disposisi dan diteruskan ke Kepala Seksi Penyandang Disabilitas						↓	Surat permohonan	5 Menit	Surat terdapat
Kasubag Penyandang Disabilitas meneliti kelengkapan permohonan.						↓	Surat permohonan	5 Menit	Surat terdapat
Kasubag Kelengkapan Permohonan meneliti syarat Kabid dan Kepala Seksi Penyandang Disabilitas melakukan seleksi verifikasi						↓	Surat permohonan	1 Hari	Surat terdapat
Kasubag Hasil seleksi dan verifikasi meneliti syarat Kabid dan Kepala Seksi membuat rekomendasi						↓	Hasil Seleksi dan Verifikasi	30 Menit	Surat terdapat
						Selesai			

KABID REHABILITASI SOSIAL

(Signature)

LALUIS, S.Sos

NIP. 19611218 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Nomor SOP

460 / /SOP/Dinsos-LK/2019

Tanggal Pembuatan

Mei 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Sosial

HARMEN, SH

NIP. 19670816 199308 1 001

Judul SOP

Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Anak " Trimurni "
Padang Panjang

Dasar Hukum

1. UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
2. PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3. Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019
4. Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Rekomendasi dari Dinas

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan kelayan ke Panti Rehabilitasi Sosial akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN ANAK KE PANTI SOSIAL ANAK TRIMURNI PANG PANJANG

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepogawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
Orang Terlantar/Orang Tua/Wali mengajukan Permohonan	Mulai						1. Usia 6 s/d 16 tahun 2. Jenis Kelamin perempuan 3. Yatim, Piatu, dan Yatim Piatu. 4. Asli Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari. 5. Rapor asli/SKHU dan STTB SD dan SLTP. 6. Asli Surat Pindah sekolah/pindah rayon. 7. Asli Surat keterangan kesehatan tidak mengidap penyakit menular dari dokter. 8. Foto copy akte kelahiran 9. permohonan dari orangtua/ wali nagari (disodikan oleh panti sosial) 10. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar, 4x3 sebanyak 5 lembar, postcard 5 R beserta CD.		Surat Permohonan
Kasubag Bagian Umum dan pegawai mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi dan arahkan ke sekretaris untuk ditelaah. Selanjutnya diteruskan Kepala Dinas.		↓					Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah diagendakan dan di Disposisi
Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya disposisikan ke Kabid.						↓	Surat Permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Kabid meneliti dan menelaah isi permohonan, Kabid memberikan arahan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia				←			Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia meneliti kelengkapan permohonan.			←				Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia memeriksa kelengkapan Permohonan memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia melakukan seleksi dan verifikasi			←	←			Surat permohonan	1 Hari	Surat yang telah di Disposisi
Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia Hasil seleksi dan verifikasi memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi membuat rekomendasi			↓				Hasil Seleksi dan Verifikasi	30 Menit	Surat Rekomendasi
			Selesai						

KABID REHABILITASI SOSIAL

(Handwritten Signature)

LAINIS, S.Sos


NIP. 19611215 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANJUT USIA

Nomor SOP	460 / /SOP/Dinsos-LK/2019
Tanggal Pembuatan	Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	Aksesibilitas Pelayanan Anak ke Panti Sosial Bina Remaja "Harapan" Padang Panjang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Perjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan
Prasyarat	Peralatan/perlengkapan
	1. Surat Rekomendasi dari Dinas
Kelembagaan	Pencatatan dan pendataan
SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan kelayan ke Panti Rehabilitasi akan terhambat	Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN "PAK KE PANTI SOSIAL BINA REMAJA "HARAPAN" PADANG PANJANG

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
	Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
Anak Terlantar dan Putus Sekolah Mengajukan Permohonan	Mulai						1. Usia 16 s.d. 21 tahun 2. Jenis kelamin perempuan 3. Tidak tamat SD, SLTP, dan SLTA. 4. Fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisir sebanyak 2 lembar, pada waktu mendaftar membawa ijazah asli, bagi yang drop out membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang bersangkutan dan foto copy rapor. 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar, 3 x 4 sebanyak 3 lembar dan 4 x 6 sebanyak 2 lembar. 6. Asli Surat keterangan tidak mampu dari Wali Nagari. 7. Asli Surat keterangan Berkelakuan Baik dari Wali Nagari. 8. Asli Surat keterangan Belum Menikah dari Wali Nagari. 9. Asli Surat Keterangan Berbadan Sehat dan dari Dokter/ Puskesmas		Surat Permohonan
Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembaran disposisi dan diserahkan ke sekretaris untuk ditelaah. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah diagenda dan disposisi
Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya didisposisikan ke Kabid.							Surat Permohonan	5 Menit	Surat yang telah disposisi
Kabid meneliti dan menelaah isi permohonan. Kabid memberikan catatan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah disposisi
Kasie Anak dan Lanjut Usia meneliti kelengkapan permohonan.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah disposisi
Jika Kelengkapan Permohonan memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi Anak dan Lanjut Usia melakukan seleksi dan verifikasi							Surat permohonan	1 Hari	Surat yang telah disposisi
Jika Hasil seleksi dan verifikasi memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi membuat Rekomendasi							Hasil Seleksi dan Verifikasi	30 Menit	Surat Rekomendasi

KABID REHABILITASI SOSIAL



LAINIS, S. Sos


NIP. 19611215 198903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS SOSIAL

KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Nomor SOP	460 / /SOP/Dinsos-LK/2019
Tanggal Pembuatan	Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial  HARMEN, SH NIP. 19670816 199308 1 001
Judul SOP	<i>Penyusunan surat rekomendasi</i> Aksesibilitas Pelayanan Penyandang Disabilitas Fisik ke Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa (BBRVBD) Cibinong -Jawa Barat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas PP No.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Perda Kab. Lima Puluh Kota No. 10 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 Perbub Lima Puluh Kota No.145 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019	1. Memahami Tupoksi Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyandang Disabilitas
Perkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Surat Rekomendasi dari Dinas
Anggaran	Pencatatan dan pendataan
SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap Aksesibilitas Pelayanan kelayan ke Panti Rehabilitasi akan terhambat	Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKSESIBILITAS PELAYANAN PENYANDANG DISABILITAS FISIK KE BALAI BESAR REHABILITASI VOKASIONAL DAKSA (BBRVBD) CIBINONG- JAWA BARAT

surat
 Penurunan Rekomendasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Masyarakat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasie	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyandang Disabilitas/ orang tua/ wali Mengajukan Permohonan	Mulai						1. Usia 15 s.d. 35 tahun 2. Jenis kelamin laki-laki dan perempuan 3. Penyandang Disabilitas fisik. 4. Mampu didik mampu latih 5. Fotocopy KTP dan KK 6. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir. 7. Asli Surat keterangan kelakuan baik dari Wali Nagari. 8. Poscard / foto seluruh tubuh mellihatkan kecacatan 9. Kartu Indonesia Sehat kalau ada 10. Pa foto 2 x 3 sebanyak 4 lembar, 3 x 4 sebanyak 4 lembar, 4 x 6 sebanyak 4 lembar 11. Mampu didik mampu latih		Surat Permohonan
2	Kasubag Baglan Umum dan Kepegawaian mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembaran disposisi dan diserahkan ke sekretaris untuk ditelaah. Selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas.							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah diagencakan dan di Disposisi
3	Kepala Dinas menelaah isi permohonan. Selanjutnya didisposisikan ke Kabid.							Surat Permohonan	3 hr - 5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
4	Kabid meneliti dan menelaah isi permohonan, Kabid memberikan catatan disposisi untuk diteruskan ke Kepala Seksi Penyandang Disabilitas							Surat permohonan	5 Menit	Surat yang telah di Disposisi
5	Kasie Penyandang Disabilitas meneliti kelengkapan permohonan.							Surat permohonan	15 Menit	Surat yang telah di Disposisi
6	Jika Kelengkapan Permohonan memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi Penyandang Disabilitas melakukan seleksi dan verifikasi							Surat permohonan	1 Hari	Surat yang telah di Disposisi
7	Jika Hasil seleksi dan verifikasi memenuhi syarat Kabid dan Kepala Seksi membuatkan Rekomendasi							Hasil Seleksi dan Verifikasi	4 hr - 20 Menit	Surat Rekomendasi

KABID REHABILITASI SOSIAL



LAMIS, S. Sos

NIP. 19611215 198903 2 002