



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

Jalan Pahlawan Nomor 4a Kabupaten Temanggung 56214  
Telepon (0293) 491129, Faksimile (0293) 491129  
Laman: [dinsos.temanggungkab.go.id](http://dinsos.temanggungkab.go.id), Pos-el: [dinsostmg@gmail.com](mailto:dinsostmg@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**NOMOR 061/048 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN BERDASARKAN**  
**RENCANA STRATEGIS TAHUN ANGGARAN 2025-2029**  
**DI DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG**

**KEPALA DINAS SOSIAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan agar berjalan dengan efektif, efisien dan memiliki akuntabilitas serta fokus pada pencapaian target, sasaran dan tujuan dari Dinas Sosial, maka perlu adanya prosedur penetapan yang jelas dan sesuai ketentuan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2025-2029 di Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2025-2029;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN BERDASAKAN RENCANA STRATEGIS TAHUN ANGGARAN 2025-2029 DI DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) dan diagram alir (*Flowchart*) Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2025-2029 di Dinas Sosial Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di Dinas Sosial Kabupaten Temanggung dalam pencapaian target, tujuan dan sasaran.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 20 Desember 2025

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



H. KARDONO, S.STP  
Pembina Tingkat I/IVb  
NIP. 197907091999121001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR 061/048 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN  
DAN SUB KEGIATAN BERDASARKAN RENCANA STRATEGIS TAHUN ANGGARAN  
2025-2029 DI DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                 |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                       | : 061/001/XII/2025                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                  | : -                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                   | <br><u>Wardono, S.STP</u><br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                        | Laporan Aset Barang                                                                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                           |                                                                                                                                    |
| 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami pengelolaan barang milik daerah<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                    |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                          |                                                                                                                                    |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP DPKPAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                             |                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                        |                                                                                                                                    |
| 1. Laporan Aset barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, apabila tidak akan menghambat kelancaran pengelolaan aset barang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi                                |                                                                                                                                    |

**PROSEDUR LAPORAN ASET BARANG**

| No. | Kegiatan                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |              | Pengadministrasi perkantoran                                                          | Mutu Baku           |          |                              | Ket.                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|------------------------------|---------------------------|
|     |                                                                     | Sekretaris                                                                        | Kasubag Umpeg                                                                     | Penata layanan Operasional                                                          | Bidang                                                                              | Kepala Dinas |                                                                                       | Kelengkapan         | Waktu    | Output                       |                           |
| 1   | Memerintahkan membuat laporan aset barang                           |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |              |                                                                                       | Agenda kerja        | 5 menit  | Disposisi                    |                           |
| 2   | Memerintahkan menyiapkan data aset barang                           |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |              |                                                                                       | Disposisi           | 5 menit  | Disposisi                    |                           |
| 3   | Meminta data pengadaan barang kepada masing-masing Bidang           |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |              |                                                                                       | Disposisi           | 5 menit  | Disposisi                    |                           |
| 4   | Menyiapkan data pengadaan barang                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |              |                                                                                       | Disposisi           | 10 menit | Data aset                    | Olah data : merekap data, |
| 5   | Mengolah data                                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |              |                                                                                       | Data aset           | 60 menit | Data aset                    |                           |
| 6   | Menandatangani konsep laporan                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |              |                                                                                       | Konsep laporan aset | 10 menit | Konsep laporan aset          |                           |
| 7   | Memparaf konsep laporan                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |              |                                                                                       | Konsep laporan aset | 5 menit  | Konsep laporan aset          |                           |
| 8   | Menandatangani laporan kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |              |                                                                                       | Laporan aset        | 2 menit  | Tanda tangan                 |                           |
| 9   | Mendokumentasikan laporan                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |              |                                                                                       | Tanda tangan        | 2 menit  | Laporan aset                 |                           |
| 10  | Mengirimkan laporan aset barang ke DPKPAD                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |              |  | Laporan aset        | 10 menit | Agenda surat, Surat terkirim |                           |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

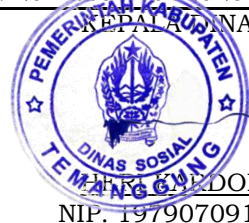
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                                                                                                                         | : 061/002/XII/2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan                                                                                                                 | : 18 Desember 2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi                                                                                                                    | : -                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif                                                                                                                   | : 20 Desember 2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh                                                                                                                     | <br>ARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP                                                                                                                          | Legalisasi Surat Kepegawaian                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                             |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Memahami tata naskah dinas</li></ol> |                                                                                                                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                            |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stempel</li></ol>                                                                        |                                                                                                                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                          |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Legalisasi surat kepegawaian merupakan syarat dalam pengurusan administrasi kepegawaian, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |

**Prosedur Legalisasi Kepegawaian**

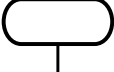
| No. | Kegiatan                                                                        | Pelaksana |                                         |                  |                 | Mutu Baku                    |         |                                                      | Ket.                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------|---------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
|     |                                                                                 | Pemohon   | Pengadmin<br>istrasi<br>perkantora<br>n | Kasubag<br>Umpeg | Kepala<br>Dinas | Kelengkapan                  | Waktu   | Output                                               |                                    |
| 1   | Menyerahkan fotocopy surat disertai dokumen aslinya                             |           |                                         |                  |                 | Dokumen asli,<br>Fc surat    | 1 menit | Dokumen asli, Fc surat                               |                                    |
| 2   | Memeriksa dokumen                                                               |           |                                         |                  |                 | Dokumen asli,<br>Fc surat    | 5 menit | Dokumen diperiksa                                    | Kesesuaian fc<br>dengan<br>dokumen |
| 3   | Memparaf permohonan legalisasi                                                  |           |                                         |                  |                 | Dokumen<br>terperiksa        | 3 menit | Dokuemn terparaf                                     |                                    |
| 4   | Menandatangani permohonan legalisasi surat, memerintahkan untuk ditindaklanjuti |           |                                         |                  |                 | Dokuemn<br>terparaf          | 2 menit | dokumen<br>tertandatangani                           |                                    |
| 6   | Memberikan Stampel dinas dan memberikan ke pemohon;                             |           |                                         |                  |                 | dokumen<br>tertandanga<br>ni | 1 menit | dokumen terlegalisir<br>dan diserahkan ke<br>pemohon |                                    |
| 7   | Menerima legalisasi surat;                                                      |           |                                         |                  |                 | dokumen<br>terlegalisir      | 1 menit | dokumen legalisir<br>diterima pemohon                |                                    |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                              | : 061/003/XII/2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                         | : -                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                                                                          | <br>H. PRADONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                               | Penerimaan Tamu dan Panggilan Telepon                                                                                               |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol> |                                                                                                                                     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                 |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Pesawat Telepon</li></ol>                                        |                                                                                                                                     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                               |                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap tamu dan panggilan telpon yang masuk harus difasilitasi dengan baik agar informasi yang datang dapat ditindaklanjuti</li><li>2. Informasi yang sampai pada pihak dituju dapat mendukung kinerja pelayanan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li></ol>                                                                           |                                                                                                                                     |

**Prosedur Penerimaan Tamu dan Menerima Telepon**

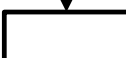
| No. | Kegiatan                                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                           |          |                                     | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                          | Kasubbag. Umpeg                                                                   | Pengadministrasi Umum Sekretariat                                                   | Penelepon / Tamu                                                                    | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                              |      |
| 1.  | Memerintahkan untuk menerima tamu dan atau panggilan telepon                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     | Kedatangan tamu/panggilan telepon   | 2 menit  | perintah                            |      |
| 2.  | Menerima tamu atau panggilan telepon, serta menyampaikan informasi maksud dari tamu/dari penelepon                       |                                                                                   |  |                                                                                     | perintah                            | 8 menit  | Komunikasi efektif,informasi        |      |
| 4   | Mengantarkan tamu kepada bidang ataupun personel yang dituju atau menyampaikan sambungan telpon kepada pihak yang dituju |                                                                                   |  |                                                                                     | Komunikasi efektif,informasi        | 5 menit  | Tamu sampai pada alamat yang dituju |      |
| 5   | Tamu /panggilan telepon sampai pada alamat yang dituju                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Tamu sampai pada alamat yang dituju | 15 menit | Tamu mengisi buku tamu              |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                              | : 061/004/XII/2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                                         | : -                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                                                                                          | <br>ARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                                               | Pelaksanaan Rapat Pegawai                                                                                                       |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat</li></ol> |                                                                                                                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja kursi rapat</li><li>2. LCD</li><li>3. Mikrofone</li></ol>                                                |                                                                                                                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                               |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk kelancaran pelaksanaan rapat maka harus dilaksanakan sesuai SOP</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Rapat</li></ol>                                                                                   |                                                                                                                                 |

### Prosedur Pelaksanaan Rapat

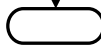
| No. | Kegiatan                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                            |          |                           | Ket.                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|---------------------------|--------------------------------------|
|     |                                                                                        | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubag Umpeg                                                                       | Pengadministrasi Perkantoran                                                        | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                    |                                      |
| 1   | Memerintahkan mempersiapkan pelaksanaan rapat staf                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | agenda kerja                         | 3 menit  | disposisi                 |                                      |
| 2   | Meneruskan disposisi                                                                   |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                            | 2 menit  | Disposisi lanjutan        |                                      |
| 3   | Memerintahkan untuk mempersiapkan ruangan rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Disposisi lanjutan                   | 5 menit  | Disposisi lanjutan        |                                      |
| 4   | Mempersiapkan kebutuhan rapat                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Disposisi lanjutan                   | 15 menit | Kebutuhan rapat terpenuhi | ruangan rapat, sound system, LCD dan |
| 5   | Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Kebutuhan rapat terpenuhi,           | 5 menit  | Informasi rapat           |                                      |
| 6   | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | informasi rapat, kehadiran peserta   | 5 menit  | Rapat siap dilaksanakan   |                                      |
| 7   | Memimpin rapat                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rapat siap dilaksanakan, bahan rapat | 60 menit | Rapat dilaksanakan        |                                      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                            | : 061/005/XII/2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                       | : -                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                                        | <br>DINAS SOSIAL<br>DONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                             | Pembuatan Laporan Barang                                                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                |                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                               |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                               |                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                        |                                                                                                                                               |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                             |                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Barang untuk dilaporkan tepat waktu setiap bulannya</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                |                                                                                                                                               |

Prosedur Pelaporan Barang

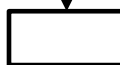
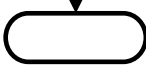
| No. | Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |           |            |        | Mutu Baku                                                                            |                                                                                     |          | Ket.                                                                                |                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                    | Kasubag Umpeg                                                                     | Pengolah data dan Informasi                                                       | Bendahara | Sekretaris | Kepala | Pengadminis trasi perkantoran                                                        | Kelengkapan                                                                         | Waktu    |                                                                                     | Output                                        |
| 1   | Memerintahkan untuk membuat laporan barang bulan ini               |  |                                                                                   |           |            |        |                                                                                      | Permintaan data                                                                     | 2 menit  | Persediaan                                                                          | pembelian barang habis pakai dan barang modal |
| 2   | Menginput data, membuat draf laporan barang                        |                                                                                   |  |           |            |        |                                                                                      | Daftar pembelian barang                                                             | 5 menit  | Draf laporan dan kwitansi                                                           |                                               |
| 4   | Memeriksa dan menandatangani draf laporan barang                   |                                                                                   |                                                                                   |           |            |        |                                                                                      | Draf laporan,kwitansi, disposisi                                                    | 20 menit | Draf laporan barang                                                                 |                                               |
| 5   | Menandatangani draf laporan                                        |                                                                                   |                                                                                   |           |            |        |                                                                                      | Draf laporan barang                                                                 | 5 menit  | draf laporan barang yang diparaf                                                    |                                               |
| 6   | Memparaf laporan                                                   |                                                                                   |                                                                                   |           |            |        |                                                                                      | Draf laporan barang yang diparaf                                                    | 5 menit  | Laporan barang yang diparaf Sekretaris                                              |                                               |
| 7   | Menandatangani laporan barang, memerintahkan untuk ditindaklanjuti |                                                                                   |                                                                                   |           |            |        |                                                                                      | Laporan barang yang diparaf sekretaris                                              | 5 menit  | Laporan barang yang ditandatangani, disposisi                                       |                                               |
| 9   | Memerintahkan mengagenda dan mengirim laporan                      |                                                                                   |  |           |            |        |                                                                                      | Laporan barang yang ditandatangani, disposisi                                       | 2 menit  | Laporan barang di catat pada buku agenda keluar, diberi nomor dan cap/stempel dinas |                                               |
| 10  | Membuat nomor nota, memberikan cap, dan mengirim ke DPKPAD         |                                                                                   |                                                                                   |           |            |        |  | Laporan barang di catat pada buku agenda keluar, diberi nomor dan cap/stempel dinas | 10 menit | Laporan barang                                                                      |                                               |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                               | : 061/006/XII/2025                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                       | : 18 Desember 2025                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                          | : -                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                         | : 20 Desember 2025                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                           | <br>RDONO, S.STP<br>7907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                | Pengadaan ATK                                                                                                           |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                   |                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pengelolaan barang</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                         |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                  |                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaporan barang</li><li>2. SOP DPKPAD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota Pembelian</li><li>2. TBPU</li><li>3. DPA</li></ol>                        |                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                |                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Belanja sesuai yang tertulis di DPA dan tidak boleh melebihi DPA</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan ATK</li></ol>                                                       |                                                                                                                         |

Prosedur Pengadaan ATK

| No. | Kegiatan                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                   |          |                                             | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|------|
|     |                                                   | Kasubag Umum kepegawaian                                                          | Pengadministras i perkantoran                                                         | Bendahara                                                                           | Kelengkapan                                 | Waktu    | Output                                      |      |
| 1   | Meminta pembelian ATK sesuai daftar kebutuhan     |  |                                                                                       |                                                                                     | DPA                                         | 15 menit | Daftar kebutuhan ATK, <del>permintaan</del> |      |
| 2   | Menyerahkan uang                                  |                                                                                   |                                                                                       |  | Daftar kebutuhan ATK, <del>permintaan</del> | 2 menit  | Uang                                        |      |
| 3   | Memerintahkan untuk belanja ATK                   |  |                                                                                       |                                                                                     | uang dan daftar kebutuhan ATK               | 2 menit  | uang dan daftar kebutuhan <del>ATK</del>    |      |
| 4   | Membeli ATK dan menyerahkan nota pembelian barang |                                                                                   |    |                                                                                     | uang dan daftar kebutuhan <del>ATK</del>    | 30 menit | ATK terbeli , nota pembelian                |      |
| 5   | Memerintahkan untuk menyimpan ATK                 |  |                                                                                       |                                                                                     | ATK, nota pembelian                         | 2 menit  | ATK, disposisi                              |      |
| 8   | Menyimpan ATK untuk persediaan                    |                                                                                   |  |                                                                                     | ATK, disposisi                              | 10 menit | ATK tersimpan                               |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                  | : 061/007/XII/2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                          | : 18 Desember 2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                             | : -                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                            | : 20 Desember 2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                                                                              | <br>ARDONO, S.STP<br>7907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                                   | Pengadaan Barang Kebutuhan                                                                                               |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                      |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Memahami urusan rumah tangga kantor</li></ol> |                                                                                                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                     |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaporan Barang</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Daftar belanja</li></ol>                                                           |                                                                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                   |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadaan ATK untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak kebutuhan maupun persediaan ATK tidak terpenuhi dengan baik sehingga menghambat pelayanan administrasi perkantoran</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SPJ Barang</li><li>2. Buku Stock Opname</li></ol>                                                 |                                                                                                                          |

### Laporan Pengadaan Barang Kebutuhan

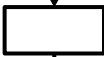
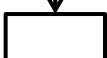
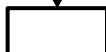
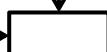
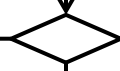
| No. | Kegiatan                                                                                                   | Pelaksana     |                              | Mutu Baku                              |          |                                        | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------------------|----------|----------------------------------------|------|
|     |                                                                                                            | Kasubag Umpeg | Pengadministrasi perkantoran | Kelengkapan                            | Waktu    | Output                                 |      |
| 1   | Memerintahkan mengecek persediaan dan membuat daftar kebutuhan Barang sesuai DPA                           |               |                              | DPA                                    | 5 menit  | DPA, disposisi                         |      |
| 2   | Mengecek persediaan dan menyusun daftar kebutuhan barang sesuai DPA                                        |               |                              | DPA, disposisi                         | 10 menit | Daftar persediaan dan kebutuhan barang |      |
| 3   | Meneliti daftar kebutuhan berdasarkan sisa persediaan, memerintahkan untuk membeli barang sesuai kebutuhan |               |                              | Daftar persediaan dan kebutuhan barang | 10 menit | Daftar kebutuhan barang sudah diteliti |      |
| 4   | Membeli Barang Kebutuhan                                                                                   |               |                              | Daftar kebutuhan barang sudah diteliti | 45 menit | ATK terbeli                            |      |
| 5   | Memerintahkan menyimpan Barang Kebutuhan                                                                   |               |                              | ATK terbeli                            | 5 menit  | ATK terbeli, disposisi                 |      |
| 6   | Menyimpan Barang Kebutuhan                                                                                 |               |                              | ATK terbeli, disposisi                 | 10 menit | ATK tersimpan                          |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                               | : 061/008/XII/2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                       | : 18 Desember 2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                          | : -                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                         | : 20 Desember 2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                           | <br>ARDONO, S.STP<br>7907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                | Pengadaan Bahan Cetak                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                   |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pengelolaan barang</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                  |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Percetakan</li><li>2. SOP Pengeluaran Uang/Bon</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Komputer</li><li>3. ATK</li></ol>                               |                                                                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk diteliti proses perolehan sesuai dengan berkas yang dihimpun atau tidak</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                   |                                                                                                                          |

**Prosedur Pengadaan Cetak**

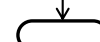
| No. | Kegiatan                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                           |          |                                           | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|------|
|     |                                                                             | Kasubag Umpeg                                                                       | Pengadminist rasi perkantoran                                                       | Percetakan                                                                          | Bendahara                                                                           | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                                    |      |
| 1   | Memerintahkan untuk memesan bahan cetak sesuai daftar kebutuhan bahan cetak |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | DPA                                                 | 15 menit | Daftar kebutuhan bahan cetak, disposisi   |      |
| 2   | Memesan bahan cetak ke percetakan                                           |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Daftar kebutuhan bahan cetak, disposisi             | 15 menit | Bukti Pesanan cetak                       |      |
| 3   | Mencetak bahan cetak, dan melaporkan                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Bukti Pesanan cetak                                 | 1 minggu | Bahan cetakan sudah jadi, informasi       |      |
| 4   | Melaporkan bahan cetak sudah dicetak                                        |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | informasi                                           | 2 menit  | informasi                                 |      |
| 5   | Merintahkan untuk meminta uang pada bendahara dan mengambil barang cetakan  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | informasi                                           | 2 menit  | informasi, disposisi                      |      |
| 6   | Meminta bon uang untuk mengambil barang cetakan                             |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | informasi, disposisi                                | 2 menit  | permintaan bon uang                       |      |
| 7   | Memberikan bon uang                                                         |                                                                                     | tidak                                                                               |                                                                                     |  | permintaan bon uang                                 | 5 menit  | Uang                                      |      |
| 8   | Mengambil barang cetak                                                      |                                                                                     | ya                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     | Uang, bukti pemesanan                               | 30 menit | Barang cetakan, Nota pembelian/ kwitansi  |      |
| 9   | Memerintahkan untuk menyimpan barang cetak                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Barang cetakan, Nota pembelian/ kwitansi            | 2 menit  | Barang cetakan, Nota pembelian/ kwitansi, |      |
| 10  | Menyimpan bahan cetak untuk persediaan                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Barang cetakan, Nota pembelian/ kwitansi, disposisi | 10 menit | Barang cetakan tersimpan                  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP         | : 061/009/XII/2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh     | <br>ARDONO, S.STP<br>7907091999121001             |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Pengusulan Ijin/Tugas Belajar                                                                                                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP NO. 17 TAHUN 2022 tentang Perubahan PP NO.11 TAHUN 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>5. Perbup. Temanggung No. 71 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar, Ijin Belajar, Surat Keterangan Belajar, Surat Keterangan Memiliki Ijasah, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijasah, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijasah Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kab. Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendistribusian Surat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. File dokumen kepegawaian</li></ol>                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengusulan ijin/tugas belajar memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai pemberian ijin/tugas belajar</li><li>2. Diusulkan ke BKD Temanggung sesuai dengan batas waktu yang ditentukan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Arsip</li></ol>                                         |

Prosedur Pengajuan Ijin Tugas Belajar

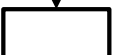
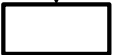
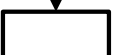
| No. | Kegiatan                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Pengadministrasi perkantoran | Mutu Baku                                                |          |                                                                                                            | Keterangan                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                                                                           | Pemohon                                                                           | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris                                                                        | Kasubag Umpeg                                                                      | Pengolah data dan informasi                                                           |                              | Kelengkapan                                              | Waktu    | Output                                                                                                     |                             |
| 1   | Mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar                                                                            |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                              | surat permohonan ijin/tugas belajar                      | 5 menit  | surat permohonan ijin/tugas belajar                                                                        | Setelah 2 tahun menjadi PNS |
| 2   | Menelaah surat permohonan ijin/tugas belajar                                                                              | Tidak                                                                             |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                              | surat permohonan ijin/tugas belajar                      | 5 menit  | surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi                                                             |                             |
| 3   | Meneruskan disposisi                                                                                                      |                                                                                   | Ya                                                                                |  |                                                                                    |                                                                                       |                              | surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi           | 5 menit  | surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi                                                             |                             |
| 4   | Memerintahkan untuk membuat konsep usulan ijin belajar                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                              | surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi           | 5 menit  | surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi                                                             |                             |
| 5   | Membuat konsep usulan ijin/tugas belajar                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   | Salah                                                                             |                                                                                    |    |                              | surat permohonan ijin/tugas belajar, disposisi           | 10 menit | konsep usulan Ijin/tugas belajar                                                                           |                             |
| 6   | Memeriksa konsep usulan ijin/tugas                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                              | konsep usulan Ijin/tugas belajar                         | 5 menit  | konsep usulan Ijin/tugas belajar, nota dinas                                                               |                             |
| 7   | Memparaf konsep usulan ijin belajar                                                                                       |                                                                                   | Salah                                                                             |  |                                                                                    | Salah                                                                                 |                              | konsep usulan Ijin/tugas belajar, nota dinas             | 5 menit  | konsep usulan Ijin/tugas belajar yang sudah diparaf                                                        |                             |
| 8   | Menandatangani usulan Ijin belajar, memerintahkan untuk ditindaklanjuti                                                   |                                                                                   | Benar                                                                             |  |                                                                                    |                                                                                       |                              | konsep usulan Ijin/tugas belajar yang sudah diparaf      | 5 menit  | Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi                                                   |                             |
| 9   | Meneruskan disposisi                                                                                                      |                                                                                   | benar                                                                             |  |                                                                                    |                                                                                       |                              | Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi | 5 menit  | Usulan Ijin belajar yang sudah ditanda tangani, disposisi                                                  |                             |
| 10  | Memerintahkan untuk memberi nomor, stempel dan mencatat di surat keluar serta mengiri ke BKPSDM                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       |                              | Usulan Ijin belajar yang sudah ditandatangani, disposisi | 5 menit  | Usulan Ijin belajar, disposisi                                                                             |                             |
| 11  | Memberi nomor, stempel, mencatat di surat keluar serta mengirim usulan ijin/tugas belajar ke BKPSDM dan mendokumentasikan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                              | Usulan Ijin belajar, disposisi                           | 15 menit | Usulan Ijin/tugas belajar yang diberi nomor, stempel, tercatat serta terkirim ke BKPSDM dan terdokumentasi |                             |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

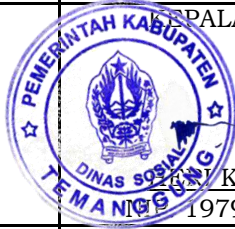
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                               | : 061/010/XII/2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                       | : 18 Desember 2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                          | : -                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                         | : 20 Desember 2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                           | <br>ARDONO, S.STP<br>7907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                | Pengelolaan ATK/Arsip                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                   |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pengelolaan barang</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                  |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rak/tempat penyimpanan</li><li>2. Komputer</li><li>3. ATK</li></ol>            |                                                                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola ATK/arsip dengan teliti, agar tertata/tersimpan dengan baik sehingga mudah ditemukan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Pencatatan ATK/Arsip (untuk arsip dan koreksi)</li></ol>                  |                                                                                                                          |

**Prosedur Pengelolaan Arsip**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                     | Mutu Baku                     |          |                                                   | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                             | Kasubag Umpeg                                                                     | Pengadministrasi perkantoran                                                        | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                                            |      |
| 1   | Memerintahkan untuk dilaksanakan pengolahan arsip dinamis teratur                                                                                           |  |                                                                                     | Arsip dari bidang-bidang      | 5 menit  | Arsip, Arahan                                     |      |
| 2   | Menelaah perintah simpan dan menyiapkan sarana tempat penyimpanan berkas arsip                                                                              |                                                                                   |  | surat, ATK, Guide Folder      | 10 Menit | sarana arsip tersedia                             |      |
| 3   | Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode, urusan dan masalahnya                                                                                        |                                                                                   |  | surat, ATK, Guide Folder      | 10 menit | surat terindeks                                   |      |
| 4   | Memasukkan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan pada folder sesuai dengan klasifikasi dan indeks serta kodenya dan menyusunnya secara kronologis |                                                                                   |  | surat, ATK, Guide Folder      | 15 menit | surat terklasifikasi                              |      |
| 5   | Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip                                                                                                    |                                                                                   |  | surat, ATK, Guide Folder      | 10 menit | surat tersusun                                    |      |
| 6   | Membuat daftar arsip dinamis arsip                                                                                                                          |                                                                                   |  | Catatan hasil pemilahan arsip | 10 menit | Arsip tertata dengan baik dan benar dan tersimpan |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                   |                                                                                                                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : 061/011/XII/2025                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                               |
| Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                               |
| Disahkan Oleh     | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
| Nama SOP          | Pengelolaan Jaga Malam                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li></ol>                              |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Buku Kejadian</li><li>3. Kunci Pintu</li><li>4. Senter</li></ol> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap kejadian wajib dicatat dalam buku kejadian</li><li>2. Apabila ada pergantian petugas jaga wajib memberitahukan ke kasubag umum dan kepegawaian</li><li>3. Pergantian petugas maksimal 1 hari sebelumnya</li></ol>                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Absensi</li><li>2. Buku Kejadian</li></ol>                                      |

**Prosedur Pengelolaan Jaga Malam**

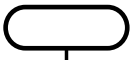
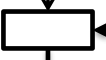
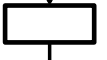
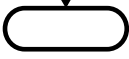
| No. | Kegiatan                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                     | Mutu Baku              |         |                        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                          | Kasubbag.<br>UP                                                                   | Petugas jaga                                                                        | Kelengkapan            | Waktu   | Output                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.  | Memerintahkan untuk berjaga malam sesuai dengan jadwal                                                                                   |  |                                                                                     | Jadwal piket           | 5 menit | jadwal piket, perintah |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.  | Melaksanakan perintah jaga malam sesuai dengan jadwal dan membuat laporan, mengecek jendela, pintu, lampu, tempat, dan titik-titik rawan |  |  | jadwal piket, perintah | 12 jam  | kantor terjaga         | Aturan jaga malam 1. datang 10 menit sebelum jadwal dan pulang 10 menit setelah jadwal untuk serah terima pekerjaan jaga; 2. mengunci ruangan dan gerbang setelah jam kerja berakhir; 3. patroli keliling kantor pada jam malam setiap 3 jam sekali;. |
| 4.  | Mengarsip                                                                                                                                |                                                                                   |  | buku kejadian          | 2 menit | arsip                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                              | : 061/012/XII/2025                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi                                                                                                         | : -                                                                                                                                            |
| Tanggal Efektif                                                                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh                                                                                                          | <div><div>KARDONO, S.STP<br/>197907091999121001</div></div> |
| Nama SOP                                                                                                               | Pengelolaan Surat Keluar                                                                                                                       |
| Kualifikasi Pelaksana                                                                                                  |                                                                                                                                                |
| <div>1. Memahami urusan administrasi surat dinas</div> <div>2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran</div> |                                                                                                                                                |
| Peralatan/Perlengkapan                                                                                                 |                                                                                                                                                |
| <div>1. Buku Agenda Surat Keluar</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Buku Ekspedisi</div>                                  |                                                                                                                                                |
| Pencatatan dan Pendataan                                                                                               |                                                                                                                                                |
| <div>1. Buku Agenda Surat Keluar</div> <div>2. Buku Ekspedisi</div>                                                    |                                                                                                                                                |

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

| No. | Kegiatan                                                                        |                                                                                    |                                                                                      |            |        | Mutu Baku          |         |                  | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|---------|------------------|------|
|     |                                                                                 | Kasubag Umpeg                                                                      | Pengadministrasi perkantoran                                                         | Sekretaris | Kepala | Kelengkapan        | Waktu   | Output           |      |
| 1   | Memerintahkan untuk membuat konsep surat keluar                                 |  |                                                                                      |            |        | Surat              | 5 menit | Surat, disposisi |      |
| 2   | Membuat konsep surat keluar                                                     |                                                                                    |   |            |        | Konsep surat       | 5 menit | Konsep surat     |      |
| 3   | Memeriksa, memparaf konsep surat keluar                                         |                                                                                    |                                                                                      |            |        | Konsep surat       | 5 menit | Paraf            |      |
| 4   | Memeriksa, memparaf konsep surat keluar                                         |                                                                                    |                                                                                      |            |        | Konsep surat       | 5 menit | Paraf            |      |
| 5   | Memeriksa, menandatangani naskah keluar dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti |                                                                                    |                                                                                      |            |        | Konsep surat       | 5 menit | Naskah surat     |      |
| 6   | Membubuhkan nomor dan tanggal surat keluar                                      |                                                                                    |   |            |        | Surat, Buku agenda | 5 menit | Nomor surat      |      |
| 7   | Memerintahkan untuk menindaklanjuti                                             |   |                                                                                      |            |        | Surat              | 2 menit | Surat            |      |
| 10  | Mendokumentasikan surat keluar dan mendistribusikan surat keluar                |                                                                                    |  |            |        | Surat              | 5 menit | Surat            |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                                                                                                | : 061/013/XII/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                        | : 18 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi                                                                                                                                           | : -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif                                                                                                                                          | : 20 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan Oleh                                                                                                                                            | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP                                                                                                                                                 | Pengelolaan Surat Masuk                                                                                                                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi surat dinas</li><li>2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran</li></ol> |                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Kendali</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. ATK</li><li>4. Buku Agenda Surat Masuk</li></ol>           |                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li></ol>                                                                               |                                                                                                                                                  |

**Prosedur Pengelolaan Surat Masuk**

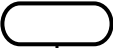
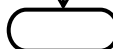
| No. | Kegiatan                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                        |         |                                                                       | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                           | Pengadmini<br>strasi<br>perkantoran                                               | Kasubag<br>Umpeg                                                                  | Kepala<br>Dinas                                                                     | Sekretaris                                                                          | Bidang                                                                               | Kelengkapan                      | Waktu   | Output                                                                |      |
| 1   | Mencatat di buku agenda surat masuk , dan memberi lembar disposisi        |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat masuk,bk. agenda           | 5 menit | Surat tercatat, lembar disposisi                                      |      |
| 2   | Mendisposisi surat                                                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat tercatat, lembar disposisi | 5 menit | surat terdisposisi                                                    |      |
| 3   | Mendisposisi lanjutan                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | surat terdisposisi               | 5 menit | , surat, disposisi lanjutan                                           |      |
| 4   | Membaca disposisi dan isi surat                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | , surat, disposisi lanjutan      | 5 menit | Surat terbaca                                                         |      |
| 5   | Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi        |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Surat terbaca                    | 5 menit | Surat terdistribusi                                                   |      |
| 6   | Menindaklanjuti isi disposisi, kemudian diserahkan untuk didokumentasikan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat yang terdistribusi         | 5 menit | Surat, tindak lanjut sesuai disposisi, Surat terdokumentasi di bidang |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : 061/014/XII/2025                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : -                                                                                                                                                  |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <br>PALA DINAS SOSIAL<br><br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pengiriman Surat/ Dokumen                                                                                                                            |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi umum</li><li>2. Dapat mengemudikan kendaraan roda 2</li></ol>                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sepeda motor</li><li>2. Helm</li><li>3. STNK</li><li>4. SIM</li></ol>                                       |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap penerima surat harus membubuhkan tanda tangan dan nama terang pada buku ekspedisi</li><li>2. setiap pengiriman yang disertai dengan adanya biaya pengiriman</li><li>3. Pergantian petugas maksimal 1 hari sebelumnya</li></ol>                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Ekspedisi</li></ol>                                                                                    |

**Prosedur Pengiriman Surat**

| No. | Kegiatan                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                |          |                                  | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|------------|
|     |                                                                                          | Kasubag Umpeg                                                                       | Pengadministrasi perkantoran                                                        | Penerima                                                                            | Kelengkapan                                              | Waktu    | Output                           |            |
| 1.  | Memerintahkan untuk mengirim surat/ dokumen                                              |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat/ dokumen                                           | 2 menit  | Surat/ dokumen, perintah         |            |
| 2.  | memilah, mengisi di buku ekspedisi dan Mengirimkan surat/ dokumen ke alamat tujuan surat |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat/ dokumen, Surat/ dokumen, perintah, buku ekspedisi | 30 menit | surat/ dokumen terkirim          |            |
| 3.  | Menandatangani penerimaan surat di buku ekspedisi                                        |                                                                                     |                                                                                     |  | surat/ dokumen terkirim                                  | 2 menit  | tanda tangan atau bukti perimaan |            |
| 4.  | Membuat laporan secara lesan dan mengarsip                                               |                                                                                     |  |                                                                                     | tanda tangan atau bukti perimaan                         | 5 menit  | laporan dan arsip buku ekspedisi |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : 061/015/XII/2025                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 18 Desember 2025                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : -                                                                                                                                                  |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 20 Desember 2025                                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <br>PALA DINAS SOSIAL<br><br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pengusulan Cerai                                                                                                                                     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP 45 TAHUN 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika proses cerai, pegawai dapat didamaikan, maka tidak perlu diusulkan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Berita Acara Pemeriksaan</li></ol>            |

**Prosedur Pengusulan Cerai**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                              |          |                                                                                      | Ket.                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                         | Pegawai yang akan bercerai                                                          | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                         | Kasubag Umpeg                                                                       | Pengolah data dan informasi                                                         | Pengadministrasi rasi perkantoran                                                     | Kelengkapan                                                            | Waktu    | Output                                                                               |                                                                                                               |
| 1   | Mengajukan surat permohonan cerai                                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat permohonan cerai                                                 | 2 menit  | Surat permohonan cerai                                                               |                                                                                                               |
| 2   | Memerintahkan untuk membuat surat panggilan                                                                                             |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat permohonan cerai                                                 | 5 menit  | Surat permohonan cerai dan Disposisi                                                 |                                                                                                               |
| 3   | Meneruskan disposisi                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat permohonan cerai dan Disposisi                                   | 2 menit  | Surat permohonan cerai dan Disposisi lanjutan                                        |                                                                                                               |
| 4   | Memerintahkan untuk membuat konsep surat panggilan                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat permohonan cerai dan Disposisi lanjutan                          | 3 menit  | Surat permohonan cerai dan Disposisi                                                 |                                                                                                               |
| 5   | Membuat konsep surat panggilan                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat permohonan cerai dan Disposisi                                   | 15 menit | Konsep surat panggilan                                                               |                                                                                                               |
| 6   | Memparaf konsep surat panggilan                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Konsep surat panggilan                                                 | 5 menit  | Draf surat panggilan yang di paraf                                                   |                                                                                                               |
| 7   | Memparaf konsep panggilan                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draf surat panggilan yang di paraf kasubbag Umpeg                      | 5 menit  | Draf surat panggilan yang di paraf kasubbag Umpeg dan sekretaris                     |                                                                                                               |
| 8   | Menandatangani surat panggilan, memerintahkan untuk memberi nomor, stempel dan diagenda surat keluar                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draf surat panggilan yang di paraf kasubbag Umpeg dan sekretaris       | 5 menit  | surat panggilan yang sudah di tanda tangani                                          |                                                                                                               |
| 9   | Memberi nomor, dan cap dinas serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | surat panggilan yang sudah di tanda tangani                            | 2 menit  | surat panggilan yang di tanda tangani dan sudah diberi nomor dan stempel.            |                                                                                                               |
| 10  | Memerintahkan untuk mengirimkan pada yang bersangkutan.                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | surat panggilan yang di tanda tangani dan sudah diberi nomor & stempel | 2 menit  | surat panggilan, disposisi                                                           |                                                                                                               |
| 11  | Mencatat dan menyerahkan surat panggilan untuk pegawai yang bersangkutan                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | surat panggilan, disposisi                                             | 2 menit  | surat panggilan yang sudah tercatat dan dikirim ke pegawai yang bersangkutan         |                                                                                                               |
| 12  | Memenuhi surat panggilan dan datang beserta pasangannya                                                                                 |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | surat panggilan                                                        | 30 menit | Memenuhi surat panggilan                                                             |                                                                                                               |
| 13  | Melaksanakan pembinaan ,didampingi Sekeretaris dan Kasubag Umpeg, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti berdasar hasil pembinaan |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Melaksnaa pembinaan                                                    | 20 menit | Hasil pembinaan                                                                      | apabila dapat didamaikan kasus berhenti, apabila tidak dapat maka dilanjutkan ke Bupati disertai berita acara |
| 15  | Membuat Berita Acara hasil pembinaan                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Hasil pembinaan, disposisi                                             | 15 menit | Berita acara hasil Pembinaan                                                         |                                                                                                               |
| 16  | Menandatangani berita acara                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berita acara hasil Pembinaan                                           | 5 menit  | Berita acara hasil Pembinaan yang tertandatangani                                    |                                                                                                               |
| 17  | Menandatangani berita acara dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berita acara hasil Pembinaan yang tertandatangani                      | 5 menit  | Berita acara hasil Pembinaan yang ditandatangani kepala, disposisi                   |                                                                                                               |
| 18  | Memerintahkan untuk melengkapi berkas usulan cerai dan mengirimkan kepada Bupati                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berita acara hasil Pembinaan yang ditandatangani kepala, disposisi     | 5 menit  | Berita acara hasil Pembinaan, disposisi                                              |                                                                                                               |
| 19  | Melengkapi berkas usulan cerai dan mengirimkan ke Bupati, dan mendokumentasikan .                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berita acara hasil pembinaan, disposisi                                | 30 menit | Berita acara hasil Pembinaan dan berkas usulan cerai yang terkirim dan didokumentasi |                                                                                                               |
|     |                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                        |          |                                                                                      |                                                                                                               |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP         | : 061/016/XII/2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh     | <br>PALA DINAS SOSIAL<br><br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP          | Pengusulan CPNS menjadi PNS                                                                                                                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. SK CPNS, Ijazah</li></ol>                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Validitas Data CPNS agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK PNS</li><li>2. Berkas usulan harus dikirim tepat waktu, apabila terlambat akan mengakibatkan keterlambatan pengangkatan menjadi PNS</li></ol>                                                                                                                                                                                                           |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                                |

**Prosedur Pengusulan CPNS Menjadi PNS**

| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |            |              |                                                                                       | Mutu Baku                                          |          |                                                    | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|------|
|     |                                                                          | Kasubag Umpeg                                                                       | CPNS                                                                              | Sekretaris | Kepala Dinas | Pengadministrasi perkantoran                                                          | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                                             |      |
| 1   | Meminta kelengkapan berkas syarat pemberkasan PNS kepada CPNS            |    |                                                                                   |            |              |                                                                                       | Surat dari BKPSDM                                  | 5 menit  | Surat dari BKPSDM, permintaan                      |      |
| 2   | Menyiapkan berkas                                                        |                                                                                     |  |            |              |                                                                                       | Surat dari BKPSDM, permintaan                      | 15 menit | Berkas                                             |      |
| 3   | Memeriksa berkas untuk membuat Konsep Usulan                             |                                                                                     |                                                                                   |            |              |                                                                                       | Berkas, Data pegawai                               | 10 menit | Berkas, Data pegawai, disposisi                    |      |
| 4   | Mengonsep surat usulan                                                   |                                                                                     |                                                                                   |            |              |                                                                                       | Berkas, Data pegawai, disposisi                    | 15 menit | Konsep surat usulan                                |      |
| 6   | Memparaf konsep usulan                                                   |                                                                                     |                                                                                   |            |              |                                                                                       | Konsep surat usulan                                | 5 menit  | Konsep surat usulan yang sudah di paraf sekretaris |      |
| 7   | Menandatangani usulan, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti      |                                                                                     |                                                                                   |            |              |                                                                                       | Konsep surat usulan yang sudah di paraf sekretaris | 5 menit  | Surat usulan yang ditandatangani, disposisi        |      |
| 8   | Meneruskan disposisi                                                     |                                                                                     |                                                                                   |            |              |                                                                                       | Surat usulan yang ditandatangani, disposisi        | 5 menit  | Surat usulan, Disposisi lanjutan                   |      |
| 9   | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKPSDM             |  |                                                                                   |            |              |                                                                                       | Surat usulan, Disposisi lanjutan                   | 5 menit  | Surat usulan, Disposisi lanjutan                   |      |
| 10  | Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas usul CPNS menjadi PNS ke BKPSDM |                                                                                     |                                                                                   |            |              |  | Surat usulan, Disposisi, buku ekspedisi            | 30 menit | Agenda surat usulan, Surat terkirim                |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP         | : 061/017/XII/2025                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001                                                     |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | Pengusulan Diklat                                                                                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 PP NO. 17 TAHUN 2022 tentang Perubahan PP NO.11 TAHUN 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer                      Alat tulis kantor</li><li>2. Printer                        File dokumen kepegawaian</li><li>3. ATK</li></ol> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk diusulkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan diklat yang akan dilaksanakan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat<br/>Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                                          |

**Prosedur Pengusulan Diklat**

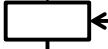
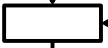
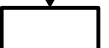
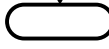
| No. | Kegiatan                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |            |              | Mutu Baku                                                                      |          |                                                                                | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                              | Kasubag. Upeg                                                                       | Bidang                                                                            | Pengolah Data dan Informasi                                                          | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                                    | Waktu    | Output                                                                         |      |
| 1   | Meminta data kebutuhan diklat                                                                |    |                                                                                   |                                                                                      |            |              | Surat dari BKPSDM                                                              | 5 menit  | Surat dari BKPSDM, nota dinas                                                  |      |
| 2   | Membuat daftar kebutuhan Diklat                                                              |                                                                                     |  |                                                                                      |            |              | Surat dari BKPSDM, nota dinas                                                  | 5 menit  | Daftar kebutuhan diklat                                                        |      |
| 3   | Memerintahkan untuk mengolah data dan membuat draf surat usulan diklat                       |    |                                                                                   |                                                                                      |            |              | Daftar kebutuhan diklat                                                        | 5 menit  | Daftar kebutuhan diklat, disposisi                                             |      |
| 4   | Mengolah data dan membuat draf surat usulan diklat                                           |                                                                                     |                                                                                   |    |            |              | Daftar kebutuhan diklat, disposisi                                             | 15 menit | draf surat usulan kebutuhan diklat                                             |      |
| 5   | Memparaf draf surat usulan diklat                                                            |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |            |              | draf surat usulan kebutuhan diklat                                             | 5 menit  | draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf                               |      |
| 6   | Memparaf draf surat usulan diklat                                                            |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |            |              | draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf                               | 5 menit  | Draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris |      |
| 7   | Menandatangani surat pengusulan diklat, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |            |              | Draf surat usulan kebutuhan diklat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi                                |      |
| 8   | Meneruskan disposisi                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |            |              | surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi                                | 5 menit  | surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi lanjutan                       |      |
| 9   | Memerintahkan pemberian nomor, stempel                                                       |   |                                                                                   |                                                                                      |            |              | surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi lanjutan                       | 5 menit  | surat usulan yang di ditanda tangani, disposisi lanjutan                       |      |
| 10  | Mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, cap stempel                             |                                                                                     |                                                                                   |  |            |              | surat usulan yang di ditanda tangani                                           | 5 menit  | surat usulan yang bernomor, berstempel, dan                                    |      |
| 11  | Memerintahkan untuk mengirim serta mendokumentasikan                                         |  |                                                                                   |                                                                                      |            |              | surat usulan yang bernomor, berstempel, dan dicatat di agenda surat keluar     | 5 menit  | surat usulan, disposisi                                                        |      |
| 12  | Mencatat dalam buku ekspedisi dan mengirim pengusulan diklat ke BKPSDM dan mendokumentasikan |                                                                                     |                                                                                   |  |            |              | surat usulan, disposisi                                                        | 20 menit | Surat usulan tercatat di ekspedisi, terdokumentai dan terkirim                 |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                       | : 061/018/XII/2025                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi                                                                  | : -                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh                                                                   | <br>LEGI KARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                        | Pengusulan Karis-Karsu                                                                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi pelaksana                                                           |                                                                                                                                       |
| 1 PP 45 TAHUN 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil<br>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.<br>2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peralatan/perlengkapan                                                          |                                                                                                                                       |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                             |                                                                                                                                       |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pencatatan dan pendataan                                                        |                                                                                                                                       |
| 1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi<br>3. Buku Karis-Karsu         |                                                                                                                                       |

Prosedur Pengusulan Karis-Karsu

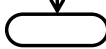
| No. | Kegiatan                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |              | Mutu Baku                                                     |          |                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                  | Kasubag. Umpeg                                                                      | Para pegawai                                                                         | Pengolah Data dan Informasi                                                         | Sekretaris                                                                            | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Output                                                        |
| 1   | Menyampaikan informasi pengusulan Karis-Karsu                                                                    |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |              | Surat                                                         | 2 menit  | Informasi                                                     |
| 2   | Menyerahkan berkas syarat pengusulan                                                                             |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       |              | Informasi                                                     | 5 menit  | berkas                                                        |
| 3   | Meneliti, melegalisir berkas persyaratan pengajuan dan memerintahkan membuat konsep usulan pengajuan Karis-Karsu |    | YA                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |              | berkas                                                        | 10 menit | berkas yang terlegalisir, disposisi                           |
| 4   | Mengonsep draf usulan pengajuan Karis-Karsu                                                                      |                                                                                     | TIDAK                                                                                |  |                                                                                       |              | berkas yang terlegalisir, disposisi                           | 10 menit | Draf surat usulan                                             |
| 5   | Memparaf draf usulan Karis-Karsu                                                                                 |                                                                                     | YA                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |              | Draf surat usulan                                             | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf                               |
| 6   | Memparaf draf usulan Karis-Karsu                                                                                 |                                                                                     | TIDAK                                                                                |                                                                                     |    |              | Draf surat usulan yang di paraf                               | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris |
| 7   | Menandatangani usulan pengajuan karpeg, memerintahkan untuk ditindaklanjuti                                      |                                                                                     | Tidak                                                                                |                                                                                     | YA                                                                                    |              | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   |
| 8   | memerintahkan untuk mengagendakan dan mengirim ke BKPSDM                                                         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |              | Surat Usulan                                                  | 5 menit  | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   |
| 9   | memerintahkan untuk mengagendakan dan mengirim ke BKPSDM                                                         |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |              | Surat Usulan                                                  |          | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   |
| 10  | Mengagendakan dan mengirim ke BKPSDM                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |              | Surat Usulan                                                  |          | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                       | : 061/019/XII/2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                  | : -                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                                   | <br>HENDRO DONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                        | Pengusulan Karpeg                                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi pelaksana                                                           |                                                                                                                                      |
| 1 KEP. BERSAMA MENDAGRI DAN KA. BAKN NO. 217/1974 DAN NO. 70/KEP/974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Pegawai Negeri Sipil Daerah<br>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.<br>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                      |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/perlengkapan                                                          |                                                                                                                                      |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                             |                                                                                                                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan pendataan                                                        |                                                                                                                                      |
| 1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi<br>3. Buku Karpeg              |                                                                                                                                      |

**Prosedur Pengusulan Karis-Karsu**

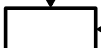
| No. | Kegiatan                                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Mutu Baku                                                     |          |                                                               | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                | Kasubag. Umpeg                                                                    | Para pegawai                                                                      | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Output                                                        |      |
| 1   | Menyampaikan informasi pengusulan Karis-Karsu                                                  |  |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Surat                                                         | 2 menit  | Informasi                                                     |      |
| 2   | Menyerahkan berkas syarat pengusulan                                                           |                                                                                   |  |                                                                                       |            |              | Informasi                                                     | 5 menit  | berkas                                                        |      |
| 3   | Meneliti, melegalisir berkas persyaratan pengajuan dan memerintahkan membuat konsep            | YA                                                                                | TIDAK                                                                             |                                                                                       |            |              | berkas                                                        | 10 menit | berkas yang terlegalisir, disposisi                           |      |
| 4   | Mengonsep draf usulan pengajuan Karis-Karsu                                                    |                                                                                   |                                                                                   |    |            |              | berkas yang terlegalisir,                                     | 10 menit | Draf surat usulan                                             |      |
| 5   | Memparaf draf usulan Karis-Karsu                                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Draf surat usulan                                             | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf                               |      |
| 6   | Memparaf draf usulan Karis-Karsu                                                               |                                                                                   | Tidak                                                                             |                                                                                       |            |              | Draf surat usulan yang di paraf                               | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris |      |
| 7   | Menandatangani usulan pengajuan karpeg, memerintahkan untuk ditindaklanjuti                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   |      |
| 8   | memerintahkan untuk mengagendakan dan mengirim ke BKPSDM                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Pengusulan Karpeg                                             | 5 menit  | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   |      |
| 9   | memerintahkan untuk mengagendakan dan mengirim ke BKPSDM                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Surat Usulan                                                  |          | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   |      |
| 8   | memeirntahkan untuk mengagendakan dan mengirim ke BKPSDM                                       |                                                                                   |                                                                                   | Ya                                                                                    |            |              | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   | 5 menit  | surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap            |      |
| 9   | Mencatat dalam ekspedisi dan mengirim usulan pengajuan karpeg ke BKPSDM dan mendokumentasikan. |                                                                                   |                                                                                   |  |            |              | surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap,           | 5 menit  | Surat Usulan                                                  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                                       | : 061/020/XII/2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                  | : -                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                                                                   | <br>H. B. GARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                        | Pengusulan Kebutuhan Pegawai                                                                                                           |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi pelaksana                                                           |                                                                                                                                        |
| 1<br>PP NO. 17 TAHUN 2022 tentang Perubahan PP NO.11 TAHUN 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil<br>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.<br><br>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br><br>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/perlengkapan                                                          |                                                                                                                                        |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Pendokumentasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                             |                                                                                                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan pendataan                                                        |                                                                                                                                        |
| 1. Untuk diperhatikan, pengajuan sesuai dengan kebutuhan pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi                                |                                                                                                                                        |

**Prosedur Pengusulan Kebutuhan Pegawai**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Mutu Baku                                                                            |          |                                                                                      | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                              | Kasubag. Umpeg                                                                      | Bidang                                                                            | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                                          | Waktu    | Output                                                                               |      |
| 1   | Meminta data kebutuhan pegawai kepada masing-masing Bidang.                                                                                                                                                  |    |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Surat Permintaan                                                                     | 2 menit  | Surat Permintaan                                                                     |      |
| 2   | Membuat daftar kebutuhan pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.                                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |            |              | Surat Permintaan                                                                     | 10 menit | Daftar kebutuhan pegawai                                                             |      |
| 3   | Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengolah data dan membuat konsep surat usulan kebutuhan pegawai                                                                                                    |    |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Daftar kebutuhan pegawai                                                             | 5 menit  | Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai                                                  |      |
| 4   | Mengolah data dan membuat konsep surat usulan kebutuhan pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum Kepegawaian                                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |    |            |              | Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai                                                  | 15 menit | Draf surat usulan kebutuhan pegawai                                                  |      |
| 5   | Mengoreksi konsep surat usulan , apabila benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah dikembalikan kepada pengadministrasi umum dengan keterangan dan untuk disesuaikan              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Konsep surat usulan kebutuhan pegawai                                                | 5 menit  | Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf                              |      |
| 6   | Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas/Badan/Kantor....., apabila salah dikembalikan kepada kasubag umpeg dengan keterangan dan untuk disesuaikan                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag umpeg.               | 5 menit  | Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag umpeg dan sekretaris |      |
| 7   | Mengoreksi dan apabila benar/setuju menandatangani surat pengusulan kebutuhan pegawai dan diberikan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti apabila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |            |              | Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di paraf kasubag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah di tanda tangani, disposisi                |      |
| 9   | Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dimintakan nomor pada agendaris.                                                                                                                              |  |                                                                                   |                                                                                       |            |              | surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi                                            | 2 menit  | surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi                                            |      |
| 10  | Mencatat dalam buku ekspedisi dan mengirimkan pengusulan kebutuhan pegawai ke BKD kemudian mendokumentasikan                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |  |            |              | Surat Usulan                                                                         | 2 menit  | surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi                                            |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

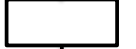
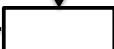
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                   | : 061/021/XII/2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                           | : 18 Desember 2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                              | : -                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                             | : 20 Desember 2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                                                                               | <br>DINAS SOSIAL<br>ONO, S.STP<br>07091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                                    | Pengusulan Kenaikan Pangkat                                                                                                         |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
| 1 PP NO. 12 TAHUN 2002 tentang Perubahan PP No. 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil<br>2 PP NO. 17 TAHUN 2022 tentang Perubahan PP NO.11 TAHUN 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil<br>3 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.<br>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>5 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Memiliki kewenangan dalam pengusulan kenaikan pangkat |                                                                                                                                     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                      |                                                                                                                                     |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. SK CPNS, PNS                                                                                      |                                                                                                                                     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                    |                                                                                                                                     |
| 1. Keterlambatan pengiriman berkas usulan maupun Kekurangan berkas berakibat pada terlambatnya proses kenaikan pangkat sehingga diikutkan pada periode berikutnya<br>2. Warna stopmap berkas usulan harus sesuai dengan petunjuk BKD, apabila tidak akan menghambat proses kenaikan pangkat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi<br>3. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat                                                      |                                                                                                                                     |

**Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat**

| No. | Kegiatan                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                                                    |          |                                                              | Ket.                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|     |                                                                                     | Kasubag Umpeg                                                                       | Pegawai                                                                           | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Sekretaris                                                                           | Kepala Dinas                                                                        | Kelengkapan                                                  | Waktu    | Output                                                       |                                  |
| 1   | Membuat penjagaan Kenaikan Pangkat, menyampaikan informasi Kenaikan Pangkat         |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Informasi, Data pegawai                                      | 30 menit | Buku penjagaan KP, informasi                                 |                                  |
| 2   | Menyiapkan dan menyerahkan berkas syarat kenaikan pangkat                           |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Buku penjagaan KP, informasi                                 | 5 menit  | Berkas (SK Pangkat Terakhir, SK CPNS)                        |                                  |
| 3   | Memeriksa berkas, kemudian memerintahkan untuk membuat draf usulan kenaikan pangkat |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Berkas                                                       | 5 menit  | Berkas diperiksa, disposisi                                  | SOP Legalisasi Surat Kepegawaian |
| 4   | Membuat draf surat usulan KP                                                        |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                     | Berkas, disposisi                                            | 10 menit | Draf surat usulan                                            |                                  |
| 5   | Memparaf draf usulan KP                                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Draf surat usulan                                            | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf                              |                                  |
| 6   | Memparaf draf usulan KP                                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |   |                                                                                     | Draf surat usulan yang di paraf                              | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf kasubag umpeg dan sekretaris |                                  |
| 7   | Menandatangani usulan KP, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                      |  | Draf surat usulan yang di paraf kasubag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | surat usulan tertandatangan, disposisi                       |                                  |
| 8   | Meneruskan disposisi                                                                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                     | surat usulan tertandatangan, disposisi                       | 5 menit  | surat usulan, disposisi lanjutan                             |                                  |
| 9   | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BKPSDM                        |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | surat usulan, disposisi lanjutan                             | 5 menit  | surat usulan, disposisi                                      |                                  |
| 10  | Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM          |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     | surat usulan, disposisi                                      | 30 menit | Surat usulan yang sudah teragenda dan terkirim               | SOP Pengelolaan Surat Keluar     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                                                                       | : 061/022/XII/2025                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                  | : -                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                   | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>...RI KARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                        | Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)/Pensiun                                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                           |                                                                                                                                                             |
| 1 PP NO. 15 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP NO. 7 TAHUN 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil<br>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.<br>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan                                                          |                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian<br>3. SOP Pendokumentasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Alat tulis kantor<br>2. File dokumen kepegawaian<br>3. Formulir Pengusulan   |                                                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan pendataan                                                        |                                                                                                                                                             |
| 1. Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/aparatur sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala<br><br>2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu pengusulan tidak terpenuhi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku penjagaan<br>3. Arsip                    |                                                                                                                                                             |

**Prosedur Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)/Pensiun**

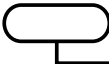
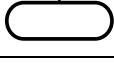
| No. | Kegiatan                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |            |              | Mutu Baku                                                       |          |                                             | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                  | Kasubag. Umpeg                                                                      | Pengolah Data dan Informasi                                                          | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                      |      |
| 1   | Memerintahkan untuk membuat Buku Penjagaan KGB                                                   |    |                                                                                      |            |              | agenda kerja                                                    | 3 menit  | disposisi                                   |      |
| 2   | Membuat Buku Penjagaan KGB                                                                       |                                                                                     |    |            |              | Data pegawai                                                    | 15 menit | Buku penjagaan KGB                          |      |
| 3   | Memerintahkan untuk membuat konsep usulan KGB                                                    |    |                                                                                      |            |              | Buku penjagaan KGB                                              | 5 menit  | Buku penjagaan KGB, disposisi               |      |
| 4   | Membuat konsep surat usulan KGB                                                                  |                                                                                     |     |            |              | Buku penjagaan KGB, disposisi, Berkas, Tabel Gaji, KGB terakhir | 10 menit | konsep usulan KGB                           |      |
| 5   | Mengoreksi konsep surat usulan KGB                                                               |                                                                                     |                                                                                      |            |              | Konsep surat usulan                                             | 5 menit  | Konsep surat usulan terkoreksi              |      |
| 6   | Memparaf konsep surat usulan KGB                                                                 |                                                                                     |                                                                                      |            |              | Konsep surat usulan terkoreksi                                  | 5 menit  | Konsep surat usulan yang di paraf           |      |
| 7   | Menandatangani surat usulan KGB dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti                          |                                                                                     |                                                                                      |            |              | Konsep surat usulan yang di paraf                               | 5 menit  | surat usulan yang ditandatangani, disposisi |      |
| 8   | Meneruskan disposisi                                                                             |                                                                                     |                                                                                      |            |              | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                     | 5 menit  | surat usulan , disposisi                    |      |
| 9   | Memerintahkan untuk menindaklanjuti disposisi                                                    |  |                                                                                      |            |              | surat usulan , disposisi                                        | 5 menit  | surat usulan , disposisi                    |      |
| 10  | Memberi nomor pada surat usulan KGB, mencatat di buku agenda surat keluar dan mengirim ke BPPKAD |                                                                                     |  |            |              | surat usulan, disposisi, ekspedisi                              | 5 menit  | surat usulan KGB yang sudah diberi nomor    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP         | : 061/023/XII/2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh     | <br>PALA DINAS SOSIAL<br><br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP          | Pengusulan Mutasi Pegawai                                                                                                                            |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 PP NO. 09 TAHUN 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. File dokumen kepegawaian</li><li>3. Komputer</li></ol>                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat yang terlibat pengusulan mutasi pegawai untuk menjaga kerahasiaan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                                |

**Prosedur Pengusulan Mutasi Pegawai**

| No. | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                     |          |                                                               | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                | Kepala                                                                            | Sekretaris                                                                        | Kasubag Umum Kepegawaian                                                              | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Output                                                        |      |
| 1   | Memerintahkan untuk melakukan mutasi pegawai                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | Agenda kerja                                                  | 5 menit  | Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai                           |      |
| 2   | Meneruskan disposisi                                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai                           | 2 menit  | Daftar kebutuhan pegawai, disposisi                           |      |
| 3   | Memerintahkan untuk membuat konsep surat usulan mutasi pegawai                                                 |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                       | Daftar kebutuhan pegawai, disposisi                           | 2 menit  | Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai                           |      |
| 4   | Membuat konsep surat usulan mutasi pegawai                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |    | Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai                           | 15 menit | Konsep surat usulan kebutuhan pegawai                         |      |
| 5   | Memparaf konsep surat usulan mutasi pegawai                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | Konsep surat usulan kebutuhan pegawai                         | 5 menit  | Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang di paraf             |      |
| 6   | Memparaf konsep surat usulan mutasi pegawai                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang di paraf             | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris |      |
| 7   | Menandatangani surat pengusulan mutasi pegawai, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani      |      |
| 8   | Meneruskan disposisi                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani      | 2 menit  | surat usulan kebutuhan pegawai                                |      |
| 9   | Memerintahkan pemberian nomor, stempel, pencatatan surat keluar pada surat pengusulan mutasi pegawai           |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | surat usulan kebutuhan pegawai                                | 2 menit  | surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi                     |      |
| 10  | Memberi nomor agenda, Cap Stempel pada surat pengusulan dan mencatat pada buku surat keluar dan mengirim surat |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |  | surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi                     | 2 menit  | surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diberi nomor        |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                                           | : 061/024/XII/2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                   | : 18 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                      | : -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                     | : 20 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                                                                       | <br>PALA DINAS SOSIAL<br><br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP                                                                                                                            | Pengusulan Penghapusan Barang                                                                                                                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi pelaksana                                                                                                               |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1.Memahami pengelolaan barang milik daerah</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                                      |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/perlengkapan                                                                                                              |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                       |                                                                                                                                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan pendataan                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengusulan Penghapusan Barang untuk dilaksanakan sesuai SOP, jika tidak proses proses pembuatan SK penghapusan akan terlambat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                               |                                                                                                                                                      |

**Prosedur Pengusulan Penghapusan Barang**

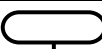
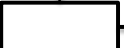
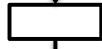
| No. | Kegiatan                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |            |              | Mutu Baku                                                       |          |                                                                 | Ket.                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                        | Kasubag Umpeg                                                                     | Pengurus barang                                                                   | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                                          |                                                                                                                                 |
| 1   | Memerintahkan untuk membuat konsep surat usulan penghapusan barang.                    |  |                                                                                   |            |              | informasi                                                       | 5 menit  | Disposisi                                                       |                                                                                                                                 |
| 2   | Mengolah data, kemudian membuat draf usulan penghapusan barang                         |                                                                                   |  |            |              | Disposisi, data aset barang                                     | 15 menit | Konsep surat usulan penghapusan barang                          | Olah data : mengkompilasi data aset barang, mengklasifikasikan dan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan |
| 3   | Memeriksa konsep surat usulan penghapusan barang                                       |                                                                                   |                                                                                   |            |              | Konsep surat usulan penghapusan barang                          | 5 menit  | Konsep surat usulan penghapusan barang terkoreksi               |                                                                                                                                 |
| 4   | Memparaf konsep surat usulan penghapusan barang                                        |                                                                                   |                                                                                   |            |              | Konsep surat usulan penghapusan barang terkoreksi               | 5 menit  | Konsep surat usulan penghapusan barang yang terparaf            |                                                                                                                                 |
| 5   | Menandatangani surat usulan penghapusan barang dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti |                                                                                   |                                                                                   |            |              | Konsep surat usulan penghapusan barang yang terparaf            | 2 menit  | Surat usulan penghapusan barang yang tertandatangani, disposisi |                                                                                                                                 |
| 6   | Meneruskan disposisi                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |            |              | Surat usulan penghapusan barang yang tertandatangani, disposisi | 2 menit  | Surat usulan penghapusan barang, disposisi                      |                                                                                                                                 |
| 7   | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim ke BPPKAD                           |                                                                                   |                                                                                   |            |              | Surat usulan penghapusan barang, disposisi                      | 2 menit  | Surat usulan penghapusan barang, disposisi                      |                                                                                                                                 |
| 8   | Mendokumentasikan dan mengirimkan usulan penghapusan barang ke BPPKAD                  |                                                                                   |  |            |              | Surat usulan penghapusan barang, disposisi                      | 30 menit | Surat teragenda dan terkirim                                    | SOP Pendokumentasian                                                                                                            |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                                               | : 061/025/XII/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                       | : 18 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                          | : -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                         | : 20 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh                                                                                                                           | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP                                                                                                                                | Pengusulan Kenaikan Pensiun                                                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                   |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 PP NO. 78 TAHUN 2013 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li><li>2 PP NO. 17 TAHUN 2020 tentang Perubahan PP NO.11 TAHUN 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>5 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>    |                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian</li><li>3. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. File dokumen kepegawaian</li><li>3. Formulir Pengusulan</li></ol> |                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/aparaturn sipil negara mengenai kenaikan gaji berkala</li><li>2. Jika SOP tidak dilakukan, konsekuensi waktu pengusulan tidak terpenuhi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku penjaan</li><li>3. Arsip</li></ol>                    |                                                                                                                                                  |

**Prosedur Pengusulan Pensiun**

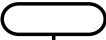
| No. | Kegiatan                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |            |        | Mutu Baku                                                                  |          |                                                                                                             | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                      | Kasubag. Umpeg                                                                      | Pengolah Data dan Informasi                                                          | Sekretaris | Kepala | Kelengkapan                                                                | Waktu    | Output                                                                                                      |      |
| 1   | Memerintahkan membuat membuat Buku Penjagaan Pensiun                                                 |    |                                                                                      |            |        | agenda kerja                                                               | 3 Menit  | disposisi                                                                                                   |      |
| 2   | Membuat Buku Penjagaan Pensiun                                                                       |                                                                                     |    |            |        | Data pegawai                                                               | 15 menit | Buku penjagaan Pensiun                                                                                      |      |
| 3   | Memerintahkan untuk membuat konsep usulan Pensiun                                                    |    |                                                                                      |            |        | Buku penjagaan Pensiun                                                     | 5 menit  | Buku penjagaan Pensiun,                                                                                     |      |
| 4   | Membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala                                                    |                                                                                     |    |            |        | Buku penjagaan Pensiun, disposisi, Berkas, Tabel Gaji Pensiun terakumulasi | 10 menit | konsep usulan Pensiun                                                                                       |      |
| 5   | Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan gaji berkala                                                 |                                                                                     |                                                                                      |            |        | Konsep surat usulan                                                        | 5 menit  | Konsep surat usulan terkoreksi                                                                              |      |
| 6   | Memparaf konsep surat usulan kenaikan gaji berkala                                                   |                                                                                     |                                                                                      |            |        | Konsep surat usulan terkoreksi                                             | 5 menit  | Konsep surat usulan yang di paraf                                                                           |      |
| 7   | Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti            |                                                                                     |                                                                                      |            |        | Konsep surat usulan yang di paraf                                          | 5 menit  | surat usulan yang ditandatangani,                                                                           |      |
| 8   | Meneruskan disposisi                                                                                 |                                                                                     |                                                                                      |            |        | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                                | 5 menit  | surat usulan , disposisi                                                                                    |      |
| 9   | Memerintahkan untuk menindaklanjuti disposisi                                                        |  |                                                                                      |            |        | surat usulan , disposisi                                                   | 5 menit  | surat usulan , disposisi                                                                                    |      |
| 10  | Memberi nomor pada surat usulan Pensiun, mencatat di buku agenda surat keluar dan mengirim ke BPPKAD |                                                                                     |  |            |        | surat usulan, disposisi, ekspedisi                                         | 5 menit  | surat usulan Pensiun yang sudah diberi nomor, stempel, tera genda dan terkirim ke BPPKAD dan terdokumentasi |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                                            | : 061/026/XII/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                       | : -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh                                                                                                                        | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP                                                                                                                             | Pengusulan Peninjauan Masa Kerja                                                                                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 PP Nomor 78 TAHUN 2013 tentang Perubahan Kedua atas PP NO. 98 TAHUN 2000 Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li><li>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/perlengkapan                                                                                                               |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian</li><li>3. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                        |                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan pendataan                                                                                                             |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Validasi data masa kerja pegawai untuk diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                |                                                                                                                                                  |

**Prosedur Pengusulan Peninjauan Masa Kerja**

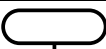
| No. | Kegiatan                                                                             | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |            |        | Mutu Baku                                                  |          |                                                            | Keterangan                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                      | Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian                                                    | Pengolah Data dan Informasi                                                         | Sekretaris | Kepala | Kelengkapan                                                | Waktu    | Output                                                     |                                                                                           |
| 1   | Memerintahkan untuk membuat draf usulan PMK                                          |   |                                                                                     |            |        | Informasi                                                  | 2 menit  | informasi, disposisi                                       |                                                                                           |
| 2   | Menyiapkan data pegawai dan berkas yang diperlukan untuk PMK                         |                                                                                    |    |            |        | informasi, disposisi                                       | 30 menit | Berkas data pegawai tersedia                               | Data pegawai: Copy SK pegawai honorer, daftar hadir, daftar penerimaan gaji/honor SK CPNS |
| 3   | Melegalisir berkas persyaratan, kemudian memerintahkan membuat konsep usulan PMK     |   |                                                                                     |            |        | Berkas data pegawai tersedia                               | 10 menit | Berkas data pegawai terlegalisir, disposisi                |                                                                                           |
| 4   | Mengolah data, kemudian membuat konsep PMK                                           |                                                                                    |    |            |        | Berkas data pegawai terlegalisir, disposisi                | 30 menit | Draf usulan PMK                                            |                                                                                           |
| 5   | Memparaf Draf usulan PMK                                                             |                                                                                    |                                                                                     |            |        | Draf usulan PMK                                            | 5 menit  | Draf usulan PMK yang diparaf                               |                                                                                           |
| 6   | Memparaf draf usulan PMK                                                             |                                                                                    |                                                                                     |            |        | Draf usulan PMK yang diparaf                               | 5 menit  | Draf usulan PMK yang diparaf kasubbag Umpeg dan sekretaris |                                                                                           |
| 7   | Menandatangani usulan PMK, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti              |                                                                                    |                                                                                     |            |        | Draf usulan PMK yang diparaf kasubbag Umpeg dan sekretaris | 5 menit  | usulan PMK yang ditandatangani, disposisi                  |                                                                                           |
| 8   | Memerintahkan untuk mencatat, mendokumentasi,dan mengirim surat usulan PMK ke BKPSDM |                                                                                    |                                                                                     |            |        | usulan PMK yang ditandatangani, disposisi                  | 5 menit  | Usulan PMK yang bernomor,berstempel dan teragenda          |                                                                                           |
| 9   | Memerintahkan untuk mencatat, mendokumentasi,dan mengirim surat usulan PMK ke BKPSDM |  |                                                                                     |            |        | Usulan PMK yang bernomor,berstempel dan teragenda          | 2 menit  | Usulan PMK , disposisi                                     |                                                                                           |
| 10  | Memberi nomor, dan cap dinas serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar      |                                                                                    |  |            |        | Usulan PMK, disposisi                                      | 15 menit | Usulan PMK terdokumentasi dan terkirim                     |                                                                                           |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                                                                                                                            | : 061/027/XII/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi                                                                                                                       | : -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                        | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                             | Pengusulan Taspen                                                                                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 UU NO.11 TAHUN 1969 tentang Pensiun Pegawai, dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li><li>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peralatan/perlengkapan                                                                                                               |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Legalisasi Surat Kepegawaian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. File dokumen kepegawaian</li><li>3. Komputer</li></ol>         |                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pencatatan dan pendataan                                                                                                             |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai agar diperhatikan , agar tidak terjadi kesalahan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Buku Taspen</li></ol>         |                                                                                                                                                  |

**Prosedur Pengusulan Peninjauan Masa Kerja**

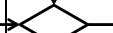
| No. | Kegiatan                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                       |            | Mutu Baku |                                                               |          | Ket.                                                          |        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                             | Kasubag. Umpeg                                                                      | Para pegawai                                                                      | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Sekretaris | Kepala    | Kelengkapan                                                   | Waktu    |                                                               | Output |
| 1   | Menyampaikan informasi pengusulan Taspen                                                                    |    |                                                                                   |                                                                                       |            |           | Surat                                                         | 2 menit  | Informasi                                                     |        |
| 2   | Menyerahkan berkas syarat pengusulan                                                                        |                                                                                     |  |                                                                                       |            |           | Informasi                                                     | 5 menit  | berkas                                                        |        |
| 3   | Meneliti, melegalisir berkas persyaratan pengajuan dan memerintahkan membuat konsep usulan pengajuan Taspen |    |                                                                                   |                                                                                       |            |           | berkas                                                        | 10 menit | berkas yang terlegalisir, disposisi                           |        |
| 4   | Mengonsep draf usulan pengajuan Taspen                                                                      |                                                                                     |                                                                                   |    |            |           | berkas yang terlegalisir, disposisi                           | 10 menit | Draf surat usulan                                             |        |
| 5   | Memparaf draf usulan Taspen                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |            |           | Draf surat usulan                                             | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf                               |        |
| 6   | Memparaf draf usulan Taspen                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |            |           | Draf surat usulan yang di paraf                               | 5 menit  | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris |        |
| 7   | Menandatangani usulan pengajuan Taspen, memerintahkan untuk ditindaklanjuti                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |            |           | Draf surat usulan yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   |        |
| 8   | Memerintahkan untuk mengirim berkas usulan ke BKPSDM                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |            |           | surat usulan yang ditandatangani, disposisi                   | 5 menit  | surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap            |        |
| 9   | Memerintahkan untuk mengirim berkas usulan ke BKPSDM                                                        |  |                                                                                   |                                                                                       |            |           | surat usulan yang telah diberi nomor surat dan cap,           | 5 menit  | surat usulan, disposisi                                       |        |
| 10  | Memberi nomor, stempel, mencatat ke dalam buku agenda surat keluar                                          |                                                                                     |                                                                                   |  |            |           | Surat usulan pengajuan Taspen, disposisi, buku ekspedisi      | 15 menit | Usulan Taspenterkirim & terdokumentasi                        |        |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                        |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                                                                                                                                              | : 061/028/XII/2025                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                      | : 18 Desember 2025                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                         | : -                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                        | : 20 Desember 2025                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan oleh<br><br>KEPALA DINAS SOSIAL<br>RI KARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001<br>NIP. 197907091999121001 |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                                                               | Pengusulan Hukuman Disiplin Berat |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                  |                                   |
| 1 PP NO. 94 TAHUN 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.<br>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer                                                                                                                        |                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                 |                                   |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Pendokumentasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                                                                                                                    |                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                               |                                   |
| 1. Melaporkan/menyampaikan sesuai kejadian/pelanggaran yang dilakukan pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi<br>3. Berita Acara Pemeriksaan                                                                                                                        |                                   |

**Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                |          |                                                                                          | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                               | Kasubag Umum Kepegawaian                                                            | Sekretaris                                                                          | Kepala                                                                               | Atasan langsung Pegawai                                                             | Pegawai yang melakukan pelanggaran                                                  | Pengadministrasi Perkantoran                                                          | Kelengkapan                                                                              | Waktu    | Output                                                                                   |      |
| 1   | Melaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya                                                                                                    |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Absensi                                                                                  | 5 menit  | Laporan                                                                                  |      |
| 2   | Meneruskan laporan                                                                                                                                                            |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Laporan                                                                                  | 5 menit  | Laporan                                                                                  |      |
| 3   | Memerintahkan untuk memanggil pegawai yang bersangkutan                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Laporan                                                                                  | 5 menit  | disposisi                                                                                |      |
| 4   | Membuat surat panggilan                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                                                                | 10 menit | Surat panggilan                                                                          |      |
| 5   | Mengadap atasan langsungnya, dan melaksanakan pemeriksaan                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       | Surat panggilan                                                                          | 30 menit | Hasil pemeriksaan                                                                        |      |
| 6   | Membuat Berita Acara pemeriksaan                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       | Hasil pemeriksaan                                                                        | 10 menit | BAP                                                                                      |      |
| 7   | Menandatangani BAP                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       | BAP                                                                                      | 2 menit  | BAP yang sudah ditandatangani                                                            |      |
| 8   | Menandatangani berita acara pemeriksaan                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       | BAP yang sudah ditandatangani                                                            | 2 menit  | BAP yang sudah ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan atasan langsungnya.          |      |
| 9   | Memerintahkan untuk mengusulkan proses hukuman berat kepada Bupati lewat BKPSDM .                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | BAP yang sudah ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan atasan                       | 5 menit  | BAP, disposisi                                                                           |      |
| 10  | Meneruskan disposisi Kepala Dinas/Badan/Kantor                                                                                                                                |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | BAP, disposisi                                                                           | 2menit   | BAP, disposisi                                                                           |      |
| 11  | Memerintahkan untuk membuat draf usulan hukuman disiplin berat                                                                                                                |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | BAP, disposisi                                                                           | 2 menit  | BAP, disposisi                                                                           |      |
| 12  | Membuat draf surat usulan hukuman disiplin berat                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | BAP, disposisi                                                                           | 10 menit | Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat                                             |      |
| 13  | Memparaf draf surat usulan hukuman disiplin berat                                                                                                                             |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Tidak                                                                               |    | Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat                                             | 5 menit  | Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat yang diparaf                                |      |
| 14  | Memparaf draf surat usulan hukuman disiplin berat                                                                                                                             | Ya                                                                                  |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat yang di paraf                               | 5 menit  | Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris |      |
| 15  | Menandatangani surat usulan hukuman disiplin berat, memerintahkan untuk ditindaklanjuti                                                                                       | Tidak                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draf usulan pemberian hukuman disiplin berat yang di paraf kasubbag umpeg dan sekretaris | 5 menit  | usulan pemberian hukuman disiplin berat yang sudah ditandatangani                        |      |
| 16  | memerintahkan untuk ditindaklanjuti                                                                                                                                           |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | usulan pemberian hukuman disiplin berat yang sudah ditandatangani                        | 2 menit  | usulan pemberian hukuman disiplin berat yang sudah bernomor,berstempel dan teragenda     |      |
| 17  | Memerintahkan untuk mengirim surat usulan ke BKPSDM untuk proses lebih lanjut                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | usulan pemberian hukuman disiplin berat yang sudah bernomor,berstempel dan teragenda     | 5 menit  | usulan pemberian hukuman disiplin berat, disposisi                                       |      |
| 18  | Memberi nomor, dan cap dinas, mengagenda surat usulan hukuman disiplin berat, Mencatat surat usulan dalam bk. Ekspedisi, mendokumentasikan dan selanjutnya mengirim ke BKPSDM |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | usulan pemberian hukuman disiplin berat, disposisi                                       | 15 menit | Surat usulan pemberian hukuman disiplin berat terdokumentasi dan terkirim ke BKPSDM      |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                       | : 061/029/XII/2025                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                  | -                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan oleh                                                                   | KEPALA DINAS SOSIAL<br><br>_____<br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                        | Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan                                                                                                                         |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi pelaksana      Peralatan/Perlengkapan                               |                                                                                                                                                            |
| 1 PP NO. 94 TAHUN 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.<br>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/perlengkapan                                                          |                                                                                                                                                            |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Pendokumentasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                             |                                                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan pendataan                                                        |                                                                                                                                                            |
| 1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi<br>3. Berita Acara Pemeriksaan |                                                                                                                                                            |

**Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                 |          |                                                                                           | Ket.                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                        | Kasubag Umum Kepegawaian                                                            | Sekretaris                                                                          | Kepala                                                                            | Atasan langsung Pegawai                                                            | Pegawai yang melakukan pelanggaran                                                  | Pengadministrasi Perkantoran                                                          | Kelengkapan                                                                               | Waktu    | Output                                                                                    |                                                                                    |
| 1   | Melaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya                                                                             |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Absensi                                                                                   | 5 menit  | Laporan                                                                                   |                                                                                    |
| 2   | Meneruskan laporan                                                                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Laporan                                                                                   | 3 menit  | Laporan                                                                                   |                                                                                    |
| 3   | Memerintahkan untuk melakukan pemanggilan                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Laporan                                                                                   | 5 menit  | Disposisi                                                                                 |                                                                                    |
| 4   | Membuat surat panggilan                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                                                                 | 10 menit | Surat panggilan                                                                           |                                                                                    |
| 5   | Mengadap atasan langsungnya, dan melaksanakan pemeriksaan                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Surat panggilan                                                                           | 20 menit | Hasil pemeriksaan                                                                         |                                                                                    |
| 6   | Membuat Berita Acara Pemeriksaan ( BAP )                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Hasil pemeriksaan                                                                         | 15 menit | BAP                                                                                       |                                                                                    |
| 7   | Menandatangani BAP                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | BAP                                                                                       | 5 menit  | BAP yang tertandatangani                                                                  |                                                                                    |
| 8   | Menandatangani BAP                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | BAP yang tertandatangani                                                                  | 5 menit  | BAP yang tertandatangani pegawai yang melanggar dan atasan langsung                       |                                                                                    |
| 9   | Memerintahkan untuk melakukan penjatuhan hukuman disiplin ringan                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | BAP yang tertandatangani pegawai yang melanggar dan atasan langsung                       | 5 menit  | BAP, Disposisi                                                                            | Hukuman ringan : teguran lisan/tertulis atau pernyataan tidak puas secara tertulis |
| 10  | Memerintahkan untuk mengonsep surat penjatuhan hukuman disiplin ringan .                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | BAP, Disposisi                                                                            | 5 menit  | Disposisi/perintah, BAP                                                                   |                                                                                    |
| 11  | Membuat draf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | Disposisi/perintah, BAP                                                                   | 10 menit | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan                                             |                                                                                    |
| 12  | Memparaf draf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan                                             | 5 menit  | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang diparaf                                |                                                                                    |
| 13  | Memparaf draf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang diparaf                                | 5 menit  | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang diparaf atasan langsung dan sekretaris |                                                                                    |
| 14  | Menandatangani surat penjatuhan hukuman disiplin ringan                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang diparaf atasan langsung dan sekretaris | 5 menit  | surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang sudah ditandatangani, disposisi             |                                                                                    |
| 15  | meneruskan Disposisi                                                                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang sudah ditandatangani, disposisi             | 2 menit  | surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang sudah bernomor,berstempel,teragenda         |                                                                                    |
| 16  | Mencatat dalam catatan kepegawaian dan memerintahkan mengirim surat penjatuhan hukuman disiplin ringan dikirim ke pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang sudah bernomor,berstempel,teragenda         | 5 menit  | surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang tercatat di file kepegawaian, disposisi     |                                                                                    |
| 17  | Memberi nomor, stempel, mengangenda surat, Mengekspedisi surat, mendokumentasi, kemudian mengirim ke pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | surat penjatuhan hukuman disiplin ringan yang tercatat di file kepegawaian, disposisi     | 15 menit | surat terdokumentasi dan terkirim ke BKPSDM                                               |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                       | : 061/030/XII/2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                  | -                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan oleh                                                                   | KEPALA DINAS SOSIAL<br><br><u>ARDONO, S.STP</u><br>7907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                        | Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang                                                                                                                     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi pelaksana    Peralatan/Perlengkapan                                 |                                                                                                                                                        |
| 1 PP NO. 94 TAHUN 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>2 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.<br>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/perlengkapan                                                          |                                                                                                                                                        |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Pendokumentasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                             |                                                                                                                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan pendataan                                                        |                                                                                                                                                        |
| 1. Menyampaikan sesuai dengan kenyataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi<br>3. Berita Acara Pemeriksaan |                                                                                                                                                        |

**Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang**

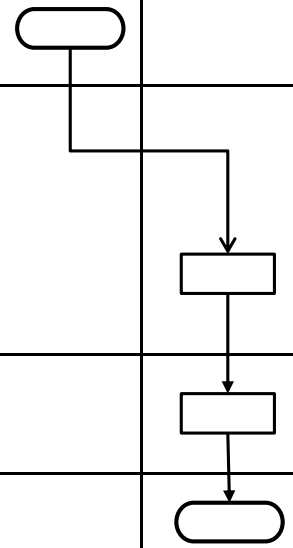
| No. | Kegiatan                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       | Mutu Baku                                                                           |                                                                                           |          | Ket.                                                                                      |                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                        | Kasubag Umpeg                                                                       | Sekretaris                                                                          | Kepala                                                                              | Atasan langsung Pegawai                                                           | Pegawai yang melakukan pelanggaran                                                    | Pengadministrasi Perkantoran                                                        | Kelengkapan                                                                               | Waktu    |                                                                                           | Output                                                                             |
| 1   | Melaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya                                                                             |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | Absensi                                                                                   | 5 menit  | Laporan                                                                                   |                                                                                    |
| 2   | Meneruskan laporan                                                                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | Laporan                                                                                   | 3 menit  | Laporan                                                                                   |                                                                                    |
| 3   | Memerintahkan untuk melakukan pemanggilan                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | Laporan                                                                                   | 5 menit  | Disposisi                                                                                 |                                                                                    |
| 4   | Membuat surat panggilan                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Disposisi                                                                                 | 10 menit | Surat panggilan                                                                           |                                                                                    |
| 5   | Mengadap atasan langsungnya, dan melaksanakan pemeriksaan                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     | Surat panggilan                                                                           | 20 menit | Hasil pemeriksaan                                                                         |                                                                                    |
| 6   | Membuat Berita Acara Pemeriksaan ( BAP )                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Hasil pemeriksaan                                                                         | 15 menit | BAP                                                                                       |                                                                                    |
| 7   | Menandatangani BAP                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     | BAP                                                                                       | 5 menit  | BAP yang tertandatangani                                                                  |                                                                                    |
| 8   | Menandatangani BAP                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | BAP yang tertandatangani                                                                  | 5 menit  | BAP yang tertandatangani pegawai yang melanggar dan atasan langsung                       |                                                                                    |
| 9   | Memerintahkan untuk melakukan penjatuhan hukuman disiplin sedang                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | BAP yang tertandatangani pegawai yang melanggar dan atasan langsung                       | 5 menit  | BAP, Disposisi                                                                            | Hukuman sedang : teguran lisan/tertulis atau pernyataan tidak puas secara tertulis |
| 10  | Memerintahkan untuk mengonsep surat penjatuhan hukuman disiplin sedang                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | BAP, Disposisi                                                                            | 5 menit  | Disposisi/perintah, BAP                                                                   |                                                                                    |
| 11  | Membuat draf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     | Disposisi/perintah, BAP                                                                   | 10 menit | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang                                             |                                                                                    |
| 12  | Memparaf draf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Ya                                                                                    |  | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang                                             | 5 menit  | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang diparaf                                |                                                                                    |
| 13  | Memparaf draf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang                                                                                                 |                                                                                     |    | Ya                                                                                  |                                                                                   | Tidak                                                                                 |                                                                                     | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang diparaf                                | 5 menit  | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang diparaf atasan langsung dan sekretaris |                                                                                    |
| 14  | Menandatangani surat penjatuhan hukuman disiplin sedang                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |  | Ya                                                                                |                                                                                       |                                                                                     | Darf surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang diparaf atasan langsung dan sekretaris | 5 menit  | surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang sudah ditandatangani, disposisi             |                                                                                    |
| 15  | meneruskan Disposisi                                                                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang sudah ditandatangani, disposisi             | 2 menit  | surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang sudah bernomor,berstempel,teragenda         |                                                                                    |
| 16  | Mencatat dalam catatan kepegawaian dan memerintahkan mengirim surat penjatuhan hukuman disiplin sedang dikirim ke pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang sudah bernomor,berstempel,teragenda         | 5 menit  | surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang tercatat di file kepegawaian, disposisi     |                                                                                    |
| 17  | Memberi nomor, stempel, mengagenda surat, Mengekspedisi surat, mendokumentasi, kemudian mengirim ke pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | surat penjatuhan hukuman disiplin sedang yang tercatat di file kepegawaian, disposisi     | 15 menit | surat terdokumentasi dan terkirim ke BKPSDM                                               |                                                                                    |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 061/031/XII/2025                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : -                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div><br/>KEPALA DINAS SOSIAL<br/><br/>HERI KARDONO, S.STP<br/>NIP. 197907091999121001</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Prosedur Penomoran Surat                                                                                                                                                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                           |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br><br>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br><br>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian                                                                                                                                     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                          |
| 1. SOP Pengelolaan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. ATK<br>2. Lembar kendali surat<br>3. Mesin ketik<br>4. Komputer<br>5. Printer                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                        |
| 1. Setiap surat keluar harus dicatat dan diberikan nomor<br>2. Tidak boleh menggunakan tanggal mundur<br>3. Nomor surat tidak boleh mundur<br>4. Proses pemberian nomor maksimal 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Arsip                                                                                                                                         |

**Prosedur Penomoran Surat**

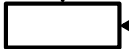
| No. | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana                                                                          |                                 | Mutu Baku                                               |         |                                          | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                | Kasubbag.<br>UP                                                                    | Pengadministrasi<br>perkantoran | Kelengkapan                                             | Waktu   | Output                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.  | Memerintahkan untuk memberikan nomor bagi surat/dokumen yang ditandatangani kepala dinas atau sekretaris dinas |  |                                 | surat yang sudah ditandatangani kepala dinas/sekretaris | 2 menit | perintah                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.  | Memberikan nomor                                                                                               |                                                                                    |                                 | surat, disposisi                                        | 5 menit | berkas surat yang bernomor dan teragenda | aturan pemberian nomor: 1. nomor surat ditulis pada buku sesuai dengan kepentingan misal, surat tugas pada buku surat tugas, sk pada buku sk, dll 2. Indek menyesuaikan urusan (sesuai buku pedoman); 3. tanggal surat sesuai pada saat penulisan surat (tidak boleh menggunakan tanggal mundur); 4. diijinkan pesan nomor apabila telah disetujui kasubbag umum dan kepegawaian |
| 3.  | Mengetik nomor surat pada surat                                                                                |                                                                                    |                                 | berkas surat yang bernomor dan teragenda                | 2 menit | surat yang sudah diberikan nomor surat   | ditulis menggunakan mesin ketik/ printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.  | Mengarsip surat keluar ke dalam file box.                                                                      |                                                                                    |                                 | surat yang sudah diberikan nomor surat                  | 2 menit | arsip                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP         | : 061/032/XII/2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh     | <br>KEPALA DINAS SOSIAL<br><u>.....</u><br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                      |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Pembuatan Daftar Urut<br>Kepangkatan                                                                                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>2 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam menyusun DUK PNS</li><li>3. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Su</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Dokumen kepegawaian</li></ol>                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. DUK sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan dalam jabatan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedis</li></ol>                                                                                                    |

**Prosedur Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan**

| No. | Kegiatan                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |            |              | Mutu Baku                                       |          |                                                            | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                  | Kasubag Umpeg                                                                     | Pengadministrasi Perkantoran                                                         | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output                                                     |      |
| 1   | Memerintahkan untuk membuat konsep DUK                           |  |                                                                                      |            |              | informasi                                       | 5 menit  | informasi, disposisi                                       |      |
| 2   | Mengonsep DUK                                                    |                                                                                   |    |            |              | disposisi, data pegawai                         | 30 menit | draf DUK                                                   |      |
| 5   | Memparaf konsep DUK                                              |                                                                                   |                                                                                      |            |              | draf DUK                                        | 10 menit | Draf DUK yang sudah di paraf                               |      |
| 6   | Memparaf konsep DUK                                              |                                                                                   |                                                                                      |            |              | Draf DUK yang sudah di paraf Kasubbag Umpeg     | 5 menit  | Draf DUK yang sudah di paraf kasubbag Umpeg dan sekretaris |      |
| 7   | Menandatangani DUK dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti       |                                                                                   |                                                                                      |            |              | Draf DUK yang sudah di paraf kasubbag Umpeg dan | 5 menit  | DUK yang ditandatangani, disposisi                         |      |
| 8   | Meneruskan disposisi                                             |                                                                                   |                                                                                      |            |              | DUK yang sudah di tandatangani,                 | 5 menit  | DUK yang sudah di tandatangani, disposisi                  |      |
| 9   | Memerintahkan untuk mendokumentasikan DUK dan mengirim ke BKPSDM |                                                                                   |                                                                                      |            |              | DUK yang sudah di tandatangani,                 | 5 menit  | DUK yang sudah di tandatangani, disposisi                  |      |
| 10  | Mendokumentasikan dan mengirimkan DUK ke BKPSDM                  |                                                                                   |  |            |              | DUK yang sudah di tandatangani,                 | 30 menit | DUK yang terdokumentasi dan terkirim                       |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                                     | : 061/033/XII/2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                             | : 18 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                | : -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                               | : 20 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                 | <br>WARDONO, S.STP<br>97907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                                      | Evaluasi Dokumen Perencanaan                                                                                               |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Pada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung<br>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025 | 1. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya<br>2. memiliki kemampuan memahami administrasi<br>3. memahami tentang perencanaan<br>4. Mampu mengoperasikan komputer<br>5. Memiliki kewenangan dalam |                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Pelaksanaan Rapat<br>3. SOP Pendokumentasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Dokumen RKA<br>5. Standar Biaya<br>6. Dokumen RKPD                                                                                                  |                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |
| 1. Jika SOP ini tidak dilakukan, konsekwensi waktu penyelesaian Evaluasi RKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Buku Agenda Surat Keluar                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |

# SOP EVALUASI DOKUMEN PERENCANAAN

| No. | Identifikasi Kegiatan                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                            |          |                                                                                      | Ket.                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|     |                                                                                  | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris/<br>Kabid                                                               | Kasubbid/<br>Kasubbag                                                              | Kasubbag<br>Perencanaan                                                               | Sekretaris                                                                            | Kelengkapan                                                                          | Waktu    | Output                                                                               |                         |
| 1   | Mendisposisi surat usulan evaluasi dokumen Perencanaan Anggaran                  |  |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Usulan evaluasi Dokumen Perencanaan Anggaran                                         | 5 menit  | Usulan evaluasi Dokumen Perencanaan Anggaran,disposisi                               |                         |
| 2   | Meneruskan disposisi                                                             |                                                                                   |   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Usulan evaluasi Dokumen Perencanaan Anggaran,disposisi                               | 5 menit  | Usulan evaluasi Dokumen Perencanaan Anggaran,disposisi                               |                         |
| 3   | Mengumpulkan bahan evaluasi dokumen Perencanaan Anggaran dari masing-masing pptk |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Usulan evaluasi Dokumen Perencanaan Anggaran,disposisi                               | 2 jam    | Bahan evaluasi dokumen tersedia                                                      |                         |
| 4   | Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi dokumen Perencanaan Anggaran              |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Bahan evaluasi dokumen tersedia                                                      | 3 jam    | Daftar evaluasi dokumen Dokumen Perencanaan Anggaran yang disetujui untuk dievaluasi |                         |
| 5   | Menyusun draf daftar evaluasi dokumen Perencanaan Anggaran hasil rapat           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |    |                                                                                       | Daftar evaluasi dokumen Dokumen Perencanaan Anggaran yang disetujui untuk dievaluasi | 1 jam    | draf daftar evaluasi dokumen                                                         | termasuk kelengkapannya |
| 6   | Memparaf draf daftar evaluasi dokumen Perencanaan Anggaran dan kelengkapannya    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |    | draf daftar evaluasi dokumen                                                         | 30 menit | Draft daftar evaluasi dokumen yang terparaf                                          |                         |
| 7   | Menandatangani daftar evaluasi dokumen Perencanaan Anggaran                      |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |     | Draft daftar evaluasi dokumen yang terparaf                                          | 15 menit | Daftar evaluasi Dokumen Perencanaan Anggaran tertandatangani                         |                         |
| 8   | Meneruskan disposisi                                                             |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                      |          |                                                                                      |                         |
| 9   | menerima dan mengirim                                                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                      |          |                                                                                      |                         |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

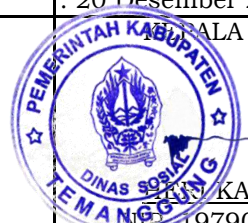
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP         | : 061/034/XII/2025                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>907091999121001                                                             |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Penyusunan LAKIP/PK                                                                                                                                                                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Pada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami urusan perencanaan kegiatan</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>3. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Bahan LKPJ dan LPPD harus sesuai SOP agar didapat data yang valid</li><li>2. Isi Laporan harus akuntabel</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                                                                |

**PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN LKPJ DAN LPPD**

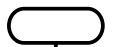
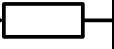
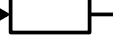
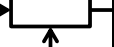
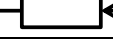
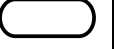
| No. | Kegiatan                                                                       | Pelaksana                                                                         |                               |        |            |        |                        | Mutu Baku                                    |          |                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|------------|--------|------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|------|
|     |                                                                                | Kasubag. Perencanaan                                                              | Penyusun Program dan Anggaran | Bidang | Sekretaris | Kepala | Pengadmi nistrasi Umum | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                       |      |
| 1   | Meminta Bahan LKPJ & LPPD                                                      |  |                               |        |            |        |                        | Informasi                                    | 10 menit | Form LKPLJ & LPPD                            |      |
| 2   | Menyusun bahan dan draf rancangan LKPJ & LPPD                                  |                                                                                   |                               |        |            |        |                        | Form LKPJ & LPPD                             | 60 menit | Draf rancangan LKPJ & LPPD                   |      |
| 3   | Merekap draf dan menyusun rancangan Bahan LKPJ & LPPD                          |                                                                                   |                               |        |            |        |                        | Draft LKPJ & LPPD                            | 60 menit | Rekapan LKPJ & LPPD dan draf LKPJ dan LPPD   |      |
| 4   | Memeriksa draf rancangan LKPJ & LPPD                                           |                                                                                   |                               |        |            |        |                        | Rekapan LKPJ & LPPD                          | 10 menit | Draf rancangan LKPJ & LPPD                   |      |
| 5   | Menandatangani Bahan LKPJ & LPPD, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti |                                                                                   |                               |        |            |        |                        | Draf rancangan LKPJ & LPPD                   | 5 menit  | Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani, disposisi |      |
| 6   | Meneruskan disposisi                                                           |                                                                                   |                               |        |            |        |                        | Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani, disposisi | 10 menit | Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani, disposisi |      |
| 7   | Meneruskan disposisi                                                           |                                                                                   |                               |        |            |        |                        | Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani, disposisi | 60 menit | Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani, disposisi |      |
| 13  | Mendokumentasikan dan mendistribusikan Bahan LKPJ & LPPD                       |                                                                                   |                               |        |            |        |                        | Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani, disposisi | 5 menit  | Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani, disposisi |      |

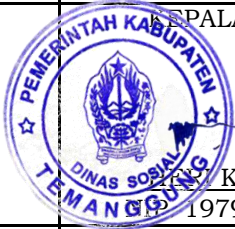


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

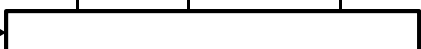
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                        | : 061/035/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                   | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                  | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                                    | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP                                                                                                                         | Penyusunan DPA                                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                            |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26,</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan perencanaan kegiatan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/perlengkapan                                                                                                           |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li><li>3. SOP Pendistribusian Surat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                    |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan pendataan                                                                                                         |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Harga satuan belanja harus sesuai dengan standar biaya yang berlaku di Kabupaten Temanggung</li><li>2. Jumlah Anggaran menyesuaikan RKA yang sudah disetujui</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                            |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PENYUSUNAN DPA**

| No. | Kegiatan                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | Mutu Baku                        |           |                                       | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|------|
|     |                                                                                     | Ka.Sub.Bag<br>Perencanaan                                                           | Penyusun<br>Program dan<br>Anggaran                                                 | Pengawas                                                                            | Administrator                                                                       | Sekretaris<br>Dinas | Kepala<br>Dinas | Kelengkapan                      | Waktu     | Output                                |      |
| 1   | Memerintahkan Pengadministrasi umum untuk mengedarkan surat                         |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | Surat Penjabaran APBD, disposisi | 15 menit  | Surat Penjabaran APBD, disposisi      |      |
| 2   | Menggandakan surat dan mengedarkannya                                               |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | Surat Penjabaran APBD, disposisi | 15 menit  | Surat terdistribusi                   |      |
| 3   | Menyusun draf DPA                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                     |                 | Surat masuk,PPAS, Pedoman        | 180 menit | draf DPA                              |      |
| 4   | Meneliti draf DPA                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                     |                 | draf DPA                         | 45 menit  | draf DPA terkoreksi                   |      |
| 5   | Menyerahkan draf DPA                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | draf DPA terkoreksi              | 30 menit  | draf DPA terkoreksi                   |      |
| 6   | Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk merekapitulasi draf DPA                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | draf DPA terkoreksi              | 30 menit  | draf DPA terkoreksi, disposisi        |      |
| 7   | Merekap draf DPA dan mencetak Rekapitulasi Belanja Langsung                         |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | draf DPA terkoreksi, disposisi   | 45 menit  | rekap draf DPA                        |      |
| 8   | Meneliti rekapitulasi draf DPA                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | rekap draf DPA                   | 30 menit  | draf DPA terkoreksi                   |      |
| 9   | Memberikan paraf draf DPA                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | draf DPA terkoreksi              | 15 menit  | draf DPA terparaf                     |      |
| 10  | Menandatangani DPA,kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | draf DPA terparaf                | 15 menit  | DPA ditandatangani, disposisi         |      |
| 11  | Meneruskan disposisi                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | DPA ditandatangani, disposisi    | 5 menit   | DPA , disposisi                       |      |
| 12  | Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan dan mendistribusikannya |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | DPA , disposisi                  | 10 menit  | DPA , disposisi                       |      |
| 13  | Mendokumentasi DPA dan mendistribusikannya                                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                     |                 | DPA, disposisi                   | 10 menit  | DPA terdokumentasi, dan terdistribusi |      |

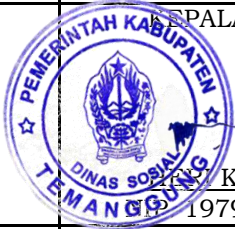
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                                                                  | : 061/036/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                                                          | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                                                             | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                                                                                            | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh                                                                                                              | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nama SOP                                                                                                                   | Penyusunan LAKIP/PK                                                                                                         |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                      |                                                                                                                             |
| 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>2. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung<br>6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis PK dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah | 1. Memahami urusan administrasi kepegawaian<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Memahami urusan perencanaan kegiatan |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/perlengkapan                                                                                                     |                                                                                                                             |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Pelaksanaan Rapat<br>3. SOP Pendokumentasian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                                        |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan pendataan                                                                                                   |                                                                                                                             |
| 1. Penyusunan LAKIP harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid<br>2. Isi Laporan harus akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Buku Agenda Surat Keluar<br>2. Buku Ekspedisi                                                                           |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP/PK**

| No. | Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |            |        |                                                                                       | Mutu Baku                  |          |                                        | Ket.      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|----------------------------------------|-----------|
|     |                                                                          | Kasubag. Perencanaan                                                              | Bidang                                                                             | Sekretaris | Kepala | Pengadm inistrasi Umum                                                                | Kelengkapan                | Waktu    | Output                                 |           |
| 1   | Meminta Bahan LAKIP                                                      |  |                                                                                    |            |        |                                                                                       | Informasi                  | 10 menit | Form LAKIP, nota dinas                 | SOP Rapat |
| 2   | Menyusun draf rancangan bahan LAKIP                                      |  |  |            |        |                                                                                       | Form LAKIP, nota dinas     | 60 menit | Draf rancangan bahan LAKIP             |           |
| 3   | Finalisasi draf menyusun LAKIP                                           |  |                                                                                    |            |        |                                                                                       | Draf rancangan bahan LAKIP | 60 menit | draf lakip                             |           |
| 4   | Mengajukan draf penyusunan LAKIP                                         |  |                                                                                    |            |        |                                                                                       | draf lakip                 | 10 menit | draf lakip                             |           |
| 5   | menandatangani LAKIP OPD                                                 |                                                                                   |                                                                                    |            |        |                                                                                       | LAKIP                      | 30 menit | LAKIP                                  |           |
| 6   | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP |                                                                                   |                                                                                    |            |        |                                                                                       | LAKIP                      | 10 menit | LAKIP, nota dinas                      |           |
| 7   | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP |  |                                                                                    |            |        |                                                                                       | LAKIP                      | 5 menit  | LAKIP                                  |           |
| 8   | Mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP                     |                                                                                   |                                                                                    |            |        |  | LAKIP                      | 20 menit | LAKIP terdokumentasi dan terdistribusi |           |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

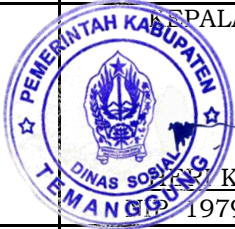
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                                        | : 061/037/XII/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                                | : 18 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                                   | : -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                                  | : 20 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                                    | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                         | Penyusunan Laporan<br>Perkembangan Kegiatan                                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                            |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan perencanaan kegiatan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                           |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li><li>3. SOP Pendistribusian Surat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. SPJ</li></ol>                     |                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan pendataan                                                                                                         |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Laporan RFK harus sinkron dengan SPJ</li><li>2. Semua tembusan laporan harus dikirim</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                            |                                                                                                                                                  |

PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN (RFK)

| No. | Kegiatan                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |            |        | Mutu Baku                               |          |                                                 | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                      | Kasubag. Perencanaan                                                                | PPTK                                                                                | Pengadministrasi Umum                                                                 | Sekretaris | Kepala | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                                          |      |
| 1   | Memerintahkan untuk menyiapkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan                                |    |                                                                                     |                                                                                       |            |        | Surat permintaan                        | 5 menit  | Surat permintaan, Disposisi                     |      |
| 2   | Memerintahkan untuk menghimpun data dan menginputnya                                                 |                                                                                     |  |                                                                                       |            |        | Surat permintaan, Disposisi             | 5 menit  | Disposisi                                       |      |
| 3   | Menghimpun data, dan menginput dalam aplikasi online lalu mencetak                                   |                                                                                     |                                                                                     |    |            |        | Disposisi                               | 30 menit | Konsep laporan                                  |      |
| 4   | Memeriksa Konsep laporan                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                       |            |        | Konsep laporan                          | 15 menit | Konsep laporan terkoreksi                       |      |
| 5   | Memparaf konsep laporan                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |            |        | Konsep laporan terkoreksi               | 5 menit  | Konsep laporan terparaf                         |      |
| 6   | Memparaf konsep laporan                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |            |        | Konsep laporan terparaf                 | 5 menit  | Konsep laporan terparaf kasubbag dan sekretaris |      |
| 7   | Menandatangani laporan, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |            |        | Konsep laporan terparaf kasubbag        | 5 menit  | Laporan RFK tertandatangan i, disposisi         |      |
| 8   | Meneruskan disposisi                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |            |        | Laporan RFK tertandatangan i, disposisi | 5 menit  | Laporan RFK tertandatangan i, disposisi         |      |
| 9   | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |            |        | Laporan RFK tertandatangan i, disposisi | 5 menit  | Laporan RFK tertandatangan i, disposisi         |      |
| 10  | Mendokumentasikan dan mengirimkan Laporan RFK ke Bagian Pembangunan, Bappeda, Inspektorat dan DPPKAD |                                                                                     |                                                                                     |  |            |        | Laporan RFK tertandatangan i, disposisi | 10 menit | Laporan RFK teragenda dan terkirim              |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

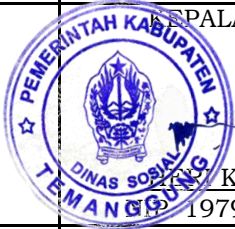
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                        | : 061/038/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                   | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                                  | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                                                    | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                                                                         | Penyusunan Renstra/Renja/PK                                                                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                            |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan perencanaan kegiatan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/perlengkapan                                                                                                           |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pelaksanaan Rapat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                    |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan pendataan                                                                                                         |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan tata naskah sesuai petunjuk teknis penyusunan Renstra</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                            |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA/RENJA/PK**

| No. | Kegiatan                                                                              | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Mutu Baku                                           |           |                                                      | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                       | Kasubag<br>Perencanaan                                                            | Penyusun<br>program dan<br>anggaran                                                 | Bidang                                                                              | Sekretaris | Kepala | Kelengkapan                                         | Waktu     | Output                                               |      |
| 1   | Meminta Bahan renstra/renja/pk sesuai RPJM                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Data kegiatan                                       | 120 menit | Draft renstra/renja/pk, nota dinas                   |      |
| 2   | Meminta Bahan renstra/renja/pk sesuai RPJM                                            |                                                                                   |    |                                                                                     |            |        |                                                     |           |                                                      |      |
| 3   | Menyusun bahan renstra/renja/pk                                                       |                                                                                   |                                                                                     |  |            |        | Draft renstra/renja/pk, nota dinas                  | 60 menit  | Rekapan draft renstra/renja/pk                       |      |
| 4   | Merekap bahan renstra/renja/pk                                                        |                                                                                   |    |                                                                                     |            |        |                                                     |           |                                                      |      |
| 5   | Memeriksa rekap bahan                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |    |            |        | Rekapan Draft renstra/renja/pk                      | 5 menit   | Rekapan Draft renstra/renja/pk, nota dinas           |      |
| 6   | Memeriksa bahan renstra/renja/pk                                                      |                                                                                   | Tidak                                                                               |                                                                                     |            |        | Rekapan Draft renstra/renja/pk, nota dinas          | 10 menit  | Rekapan Draft renstra/renja/pk, disposisi            |      |
| 7   | Memeriksa dan Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan penyusunan  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Rekapan Draft renstra/renja/pk, disposisi           | 10 menit  | disposisi, kesiapan rapat                            |      |
| 8   | Menyusun draf renstra/renja/pk                                                        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Koreksi Draft RKA, disposisi                        | 120 menit | Draft renstra/renja/pk                               |      |
| 9   | Mengajukan draf renstra/renja/pk ke Kepala Dinas melalui Sekretaris                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Draft renstra/renja/pk terkoreksi                   | 5 menit   | Draft renstra/renja/pk terkoreksi, nota dinas        |      |
| 10  | Memparaf draf renstra/renja/pk                                                        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Draft renstra/renja/pk terkoreksi, nota dinas       | 5 menit   | Draft renstra/renja/pk terparaf                      |      |
| 11  | Menandatangani dokumen renstra/renja/pk, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Draft renstra/renja/pk terparaf                     | 10 menit  | Dokumen renstra/renja/pk tertandatangani, disposisi  |      |
| 12  | Meneruskan disposisi                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Dokumen renstra/renja/pk tertandatangani, disposisi | 5 menit   | Dokumen renstra/renja/pk , disposisi                 |      |
| 13  | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan renstra/renja/pk           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |            |        | Dokumen renstra/renja/pk , disposisi                | 5 menit   | Dokumen renstra/renja/pk , disposisi                 |      |
| 14  | Mendokumentasikan dan mendistribusikan renstra/renja/pk                               |                                                                                   |  |                                                                                     |            |        | Dokumen renstra/renja/pk , disposisi                | 20 menit  | Dokumen renstra/renja/pk terkirim dan terdokumentasi |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

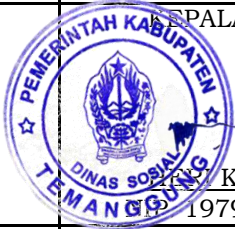
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                            | : 061/039/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                       | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                                        | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP                                                                                                                             | Penyusunan RKA                                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26,</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi perkantoran</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                               |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Distribusi</li><li>3. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                        |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                             |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Anggaran tidak melebihi PPAS</li><li>2. Standar Harga yang diusulkan adalah harga maksimal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Sistem Aplikasi</li></ol>     |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PENYUSUNAN RKA**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                       |           |                                           | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|-------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                     | Ka.Sub.Bag<br>Perencanaan                                                           | Pengadminist<br>rasi Umum                                                            | Pengawas                                                                            | Administrat<br>or                                                                   | Sekretaris                                                                           | Kepala                                                                              | Kelengkapan                     | Waktu     | Output                                    |      |
| 1   | Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menggandakan surat dan mengedarkannya ke bidang dan UPTD                                                                  |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Surat masuk, PPAS               | 30 menit  | Surat masuk, disposisi                    |      |
| 2   | Menggandakan surat dan mengedarkannya                                                                                                                               |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Surat masuk, disposisi          | 20 menit  | surat terdistribusi                       |      |
| 3   | Menyusun draf RKA berdasarkan PPAS                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | PPAS, Pedoman Penyusunan        | 180 menit | draf RKA                                  |      |
| 4   | Memparaf draf RKA                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     | draf RKA                        | 30 menit  | draf RKA terparaf                         |      |
| 5   | Menyerahkan draf RKA berupa softcopy dan hardcopy                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | draf RKA terparaf               | 10 menit  | draf RKA terparaf, nota dinas             |      |
| 6   | Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk merekap draf RKA dari semua Pejabat Eselon IV dan mencetak Rekapitulasi Belanja Langsung berdasarkan Program dan Kegiatan |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | draf RKA terparaf, nota dinas   | 10 menit  | draf RKA, disposisi                       |      |
| 7   | Merekap dan menginput draf RKA dan mencetaknya                                                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | draf RKA, disposisi             | 60 menit  | draf RKA terinput, tercetak               |      |
| 8   | Meneliti draf RKA                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                     | draf RKA terinput, tercetak     | 30 menit  | draf RKA terkoreksi, nota dinas           |      |
| 9   | Memparaf draf RKA                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     | draf RKA terkoreksi, nota dinas | 10 menit  | draf RKA terparaf, nota dinas             |      |
| 10  | Menandatangani RKA, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  | draf RKA terparaf, nota dinas   | 10 menit  | RKA tertandatangani, disposisi            |      |
| 11  | Meneruskan disposisi                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | RKA tertandatangani, disposisi  | 5 menit   | RKA tertandatangani, disposisi            |      |
| 12  | Memerintahkan pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | RKA tertandatangani, disposisi  | 10 menit  | RKA tertandatangani, disposisi            |      |
| 13  | Mendokumentasikan dan mendistribusikan RKA.                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | RKA tertandatangani, disposisi  | 10 menit  | RKA terdokumentasi dan terkirim ke BPPKAD |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                            | : 061/040/XII/2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                                                                                                       | : -                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                                                                                                                        | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                             | Penyusunan Bahan Standar Biaya                                                                                                                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/ PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23)</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi perkantoran</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                               |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                        |                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                             |                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Bahan Standar Biaya harus dilaksanakan sesuai SOP agar dapat mengakomodir harga barang yang dibutuhkan</li><li>2. Standar Harga yang diusulkan adalah harga maksimal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                |                                                                                                                                                  |

**PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN STANDAR BIAYA**

| No. | Kegiatan                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                             |                                                                  |          | Ket.                                                           |                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|
|     |                                                                                                 | Kasubag Perencanaan                                                                 | Pengadmin istrasi Umum                                                              | Para Kepala Bidang                                                                | Kasi../ PPTK                                                                        | Petugas survey                                                                      | Sekretaris                                                                            | Kepala                                                                                | Kelengkapan                                                      | Waktu    |                                                                | Output                     |
| 1   | Memerintahkan untuk menggandakan surat dan mengedarkannya ke Bidang                             |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | surat permintaan usulan bahan standar biaya                      | 5 menit  | surat permintaan usulan bahan standar biaya, disposisi         |                            |
| 2   | Menggandakan surat dan mengedarkannya ke bidang-bidang                                          |    |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Surat, disposisi                                                 | 10 menit | Surat terdistribusi ke bidang-bidang                           |                            |
| 3   | Mendisposisi untuk menyusun bahan standar biaya                                                 |                                                                                     |    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Surat                                                            | 5 menit  | surat, disposisi                                               |                            |
| 4   | Memerintahkan untuk melakukan survey harga dan membuat draf usulan daftar kebutuhan barang/jasa |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | surat, disposisi                                                 | 5 menit  | surat, disposisi lanjutan                                      |                            |
| 5   | Melakukan survey, mengolah data, dan membuat draf usulan daftar kebutuhan barang/jasa           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | surat, disposisi lanjutan                                        | 1 minggu | hasil survey yang diolah, draf usulan kebutuhan barang         | survey harga di 3 penyedia |
| 6   | Memberi paraf draf usulan                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | draf usulan kebutuhan barang                                     | 5 menit  | draf usulan kebutuhan barang yang terparaf                     |                            |
| 7   | Menandatangani usulan                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | draf usulan kebutuhan barang yang terparaf                       | 5 menit  | usulan kebutuhan barang yang ditandatangani                    |                            |
| 8   | Memerintahkan untuk merekap dan membuat draf usulan bahan standar biaya                         |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | usulan kebutuhan barang yang ditandatangani                      | 5 menit  | usulan dari tiap bidang, disposisi                             |                            |
| 9   | Merekap usulan, dan membuat draf usulan bahan standar biaya                                     |                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | usulan dari tiap bidang, disposisi                               | 30 menit | draf usulan bahan standar biaya                                |                            |
| 10  | Memparaf draf surat                                                                             |   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | draf usulan bahan standar biaya                                  | 5 menit  | draf usulan bahan standar biaya terparaf                       |                            |
| 11  | Memparaf draf usulan                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | draf usulan bahan standar biaya                                  | 5 menit  | draf usulan bahan standar biaya terparaf                       |                            |
| 12  | Menandatangani surat, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | draf usulan bahan standar biaya terparaf kasubbag dan sekretaris | 5 menit  | usulan bahan standar biaya tertandatangani, disposisi          |                            |
| 13  | Meneruskan disposisi                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | usulan bahan standar biaya tertandatangani, disposisi            | 5 menit  | usulan bahan standar biaya tertandatangani, disposisi lanjutan |                            |
| 14  | Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mengirim surat                                        |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | usulan bahan standar biaya tertandatangani, disposisi lanjutan   | 5 menit  | usulan bahan standar biaya, Disposisi                          |                            |
| 15  | Mendokumentasikan dan mengirimkan Bahan Standar Biaya ke Bagian Ortala                          |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | usulan bahan standar biaya, Disposisi                            | 10 menit | Surat teragenda, dan terkirim                                  |                            |

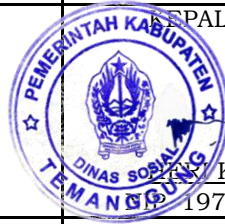


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                     | : 061/040.a/XII/2025                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                             | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                               | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                 | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                      | Mekanisme Pengukuran Kinerja                                                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi pegawai</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami administrasi pemerintahan</li><li>4. Memiliki kewenangan dalam menyusun/mereview/mengevaluasi dokumen</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Dokumen RKA</li><li>5. Standar Biaya</li><li>6. Dokumen RKPD</li></ol>                                                                                         |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilakukan, konsekuensi evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                                                                                                                                         |                                                                                                                             |

**PROSEDUR MEKANISME PENGUKURAN KINERJA**

| No. | Kegiatan                                                                                                                 | Pelaksana |                      |                  | Kasubbag/<br>Koordinator | Mutu Baku                                |           |                                          | Ket.                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|------------------------------|
|     |                                                                                                                          | PD        | Pejabat<br>Pelaksana | Kepala<br>Bagian |                          | Kelengkapan                              | Waktu     | Output                                   |                              |
| 1   | Mengirimkan Permohonan data (Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan serta data lainnya) |           |                      |                  |                          | Tanda terima surat                       | 2 menit   | surat permohonan                         |                              |
| 2   | Mengolah surat masuk dengan menulis di buku agenda, dan menyediakan ke Kabag                                             |           |                      |                  |                          | buku agenda, lembar dan disposisi        | 5 menit   | surat disertai lembar disposisi (sedian) | SOP pengelolaan surat Masuk  |
| 3   | Membaca dan mendisposisi surat ke Kasubbag agar mencukupi permohonan tersebut                                            |           |                      |                  |                          | surat disertai lembar disposisi (sedian) | 120 menit | disposisi                                |                              |
| 4   | Bersama-sama mengumpulkan dan menyiapkan data yang diminta, dan mengirimkan ke PD terkait                                |           |                      |                  |                          | disposisi                                | 1-4 hari  | data yang diminta                        | SOP Pengelolaan Surat Keluar |
| 5   | Menerima dan memeriksa data yang diminta, apabila sudah sesuai maka menandatangani tanda terima, lengkapi                |           |                      |                  |                          | Data dan tanda terima                    | 30 menit  | tanda terima tertanda tangani            |                              |
| 6   | Menerima tanda terima bahwa data yang diminta sudah dikirim dan sudah sesuai permintaan                                  |           |                      |                  |                          | tanda terima tertanda tangani            | 30 menit  | data sudah tercukupi                     |                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                    | : 061/041/XII/2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                            | : 18 Desember 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                               | : -                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                              | : 20 Desember 2025                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                                | <br>Kepala Dinas Sosial<br><u>KARDONO, S.STP</u><br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                                     | Pembuatan SPJ Barang                                                                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23)<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung<br>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025 | 1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor<br>2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                                           |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                       |                                                                                                                                                           |
| 1. SOP BPPKAD<br>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. DPA                                                                                                |                                                                                                                                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                     |                                                                                                                                                           |
| 1. Pembuatan SPJ Barang harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar<br>2. : BPPKAD paling lambat tanggal 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Software Akuntansi<br>2. Buku Barang                                                                                                      |                                                                                                                                                           |

**PROSEDUR PEMBUATAN SPJ BARANG**

| No. | Kegiatan                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |            |        | Mutu Baku                                            |          |                                                      | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                      | Kasubag. UP                                                                         | Pengadministrasi Umum                                                                | Bidang                                                                              | Sekretaris | Kepala | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                               |      |
| 1   | Memerintahkan untuk menyiapkan data belanja dan pemakaian barang habis pakai         |    |                                                                                      |                                                                                     |            |        | Surat dari BPPKAD                                    | 5 menit  | Surat dari BPPKAD , Disposisi                        |      |
| 2   | Meminta data                                                                         |                                                                                     |    |                                                                                     |            |        | Disposisi                                            | 5 menit  | Disposisi                                            |      |
| 3   | Menyiapkan data                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |  |            |        | Disposisi                                            | 10 menit | Data belanja dan pemakaian barang                    |      |
| 4   | Mengolah data sekaligus membuat konsep laporan SPJ barang                            |                                                                                     |    |                                                                                     |            |        | Data belanja dan pemakaian barang                    | 30 menit | Draf laporan SPJ Barang                              |      |
| 5   | Memeriksa konsep laporan                                                             |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |            |        | Draf laporan SPJ Barang                              | 5 menit  | Draf laporan SPJ Barang terkoreksi                   |      |
| 7   | Memparaf konsep laporan                                                              |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |            |        | Draf laporan SPJ Barang terparaf                     | 5 menit  | Draf laporan SPJ Barang terparaf kbid dan sekretaris |      |
| 8   | Menandatangani menandatangani Laporan SPJ Barang,memerintahkan untuk ditindaklanjuti |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |            |        | Draf laporan SPJ Barang terparaf kbid dan sekretaris | 5 menit  | Laporan SPJ Barang tertandatangani, disposisi        |      |
| 9   | Meneruskan disposisi kepala                                                          |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |            |        | Laporan SPJ Barang tertandatangani,                  | 2 menit  | Laporan SPJ Barang, disposisi                        |      |
| 10  | Memerintahkan untuk mendokumentasikan laporan SPJ Barang dan mengirim ke BPPKAD      |  |                                                                                      |                                                                                     |            |        | Laporan SPJ Barang, disposisi                        | 2 menit  | Laporan SPJ Barang, disposisi                        |      |
| 11  | Mendokumentasikan dan mengirimkan Laporan SPJ Barang ke BPPKAD                       |                                                                                     |  |                                                                                     |            |        | Laporan SPJ Barang, disposisi                        | 10 menit | surat terdokumentasi dan terkirim                    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

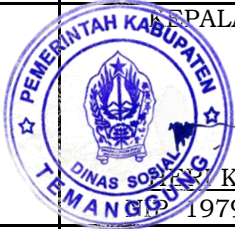
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP         | : 061/042/XII/2025                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                                                            |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | Pembuatan SPJ Kas                                                                                                                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23)</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP BPPKAD</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. DPA</li></ol>                                                                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan SPJ Kas harus dilaksanakan sesuai SOP agar terlaksana dengan baik dan lancar</li><li>2. Pengiriman SPJ Kas ke BPPKAD paling lambat tanggal 10</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Software Akuntansi</li><li>2. Buku Rekapitulasi SPJ</li></ol>                                                                                                 |

**PROSEDUR PEMBUATAN SPJ KAS**

| No. | Kegiatan                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku |                                               |           | Ket.                                   |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|--------|
|     |                                                                                              | Pembuat Dokumen                                                                     | Pencatat Pembukuan                                                                  | Bendahara                                                                          | PPTK                                                                                | Kasubag. Keuangan                                                                     | Sekretaris                                                                            | Kepala    | Kelengkapan                                   | Waktu     |                                        | Output |
| 1   | Mengetik kwitansi dinas sesuai kwitansi belanja                                              |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |           | Kwitansi belanja, blanko                      | 60 menit  | Kwitansi dinas yang sudah diisi        |        |
| 2   | Mencatat kwitansi dinas belanja                                                              |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |           | Kwitansi dinas yang sudah diisi               | 60 menit  | Catatan Kwitansi dinas belanja         |        |
| 3   | Menandatangani kwitansi                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |           | Catatan Kwitansi dinas belanja                | 30 menit  | kwitansi dinas yang tertandatangani    |        |
| 4   | Menandatangani kwitansi                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       |           | kwitansi dinas yang tertandatangani           | 20 menit  | kwitansi dinas yang tertandatangani    |        |
| 5   | Mengumpulkan kwitansi dan mengurutkan sesuai tanggal                                         |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |           | Kwitansi dinas                                | 60 menit  | Kumpulan Kwitansi dinas sesuai tanggal |        |
| 6   | Menginput kwitansi SPJ dan mencetak draf laporan SPJ Kas                                     |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |           | Kumpulan Kwitansi dinas                       | 120 menit | Draf Laporan SPJ Kas                   |        |
| 7   | Menandatangani laporan SPJ Kas                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       |           | Draf Laporan SPJ Kas                          | 30 menit  | Laporan SPJ Kas yang tertandatngani    |        |
| 8   | memeriksa SPJ                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                       |           |                                               |           |                                        |        |
| 9   | Menandatangani laporan SPJ Kas                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |   |           | Laporan SPJ Kas yang tertandatngani           | 15 menit  | Laporan SPJ Kas yang tertandatngani    |        |
| 10  | Menyerahkan laporan SPJ Kas                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |  |           | Laporan SPJ Kas yang tertandatngani disposisi | 5 menit   | Laporan                                |        |
| 11  | Menyerahkan laporan SPJ Kas                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |           | Laporan                                       | 5 menit   | Laporan                                |        |
| 12  | Menata laporan SPJ Kas dengan kwitansi beserta lampirannya sesuai kode rekening dan kegiatan |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |           | Laporan                                       | 60 menit  | SPJ                                    |        |
| 13  | Mendokumentasikan SPJ dan mengirim ke DPPKAD                                                 |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |           | SPJ                                           | 10 menit  | SPJ                                    |        |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                                                                                              | : 061/043/XII/2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                         | : -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                          | <br>PALA DINAS SOSIAL<br><br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                                                                                               | Pengajuan SPP-SPM GU                                                                                                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23)</li><li>2 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>5 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                                                                   |                                                                                                                                                      |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP BPPKAD</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi keuangan kantor</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA</li><li>2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencairan dana</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register SPP-SPM</li></ol>                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |

**PROSEDUR PEMBUATAN SPP SPM GU**

| No. | Kegiatan                                                                             | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |                   | Mutu Baku                                 |          |                                                                            | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                      | Bendahara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pejabat Penatausaha Keuangan | Pengguna Anggaran | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                                                     |      |
| 1   | Mengajukan draf SPP-SPM                                                              | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[Bendahara]     B1 --&gt; PPK[Pejabat Penatausaha Keuangan]     PPK --&gt; D1{ }     D1 -- Salah --&gt; B1     D1 -- Benar --&gt; PPA[Pengguna Anggaran]     PPA --&gt; D2{ }     D2 -- Salah --&gt; PPK     D2 -- Benar --&gt; B2[Bendahara]     B2 --&gt; End([End])           </pre> |                              |                   | DPA                                       | 30 menit | Draf SPP                                                                   |      |
| 2   | Memparaf dan membuat rancangan SPM                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                   | Draf SPP                                  | 10 menit | SPP GU terparaf dan draf SPM-GU                                            |      |
| 3   | Menandatangani SPM-GU,dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                   | SPP GU terparaf dan draf SPM-GU           | 5 menit  | SPM GU yang ditandatangani, disposisi                                      |      |
| 4   | Meneruskan disposisi                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                   | SPP-SPM GU yang ditandatangani, disposisi | 5 menit  | SPP-SPM GU yang ditandatangani, disposisi                                  |      |
| 5   | Memberi nomor register dan mengirimkan SPP-SPM GU ke BPPKAD, serta mendokumentasikan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                   | SPP-SPM GU yang ditandatangani, disposisi | 30 menit | SPP-SPM GU yang bernomor, berstempel, terdokumentasi dan dikirim ke BPPKAD |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP         | : 061/044/XII/2025                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh     | <br>PALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                                                                         |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Pengajuan SPP-SPM UP                                                                                                                                                                                                                     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23)</li><li>2 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</li><li>3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pelaksanaan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. DPA</li></ol>                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA</li><li>2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencairan dana</li><li>3. UP sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari jumlah anggaran yang dibayarkan secara tidak langsung</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register SPP-SPM</li></ol>                                                                                                                                                                 |

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP SPM UANG PERSEDIAAN (UP)**

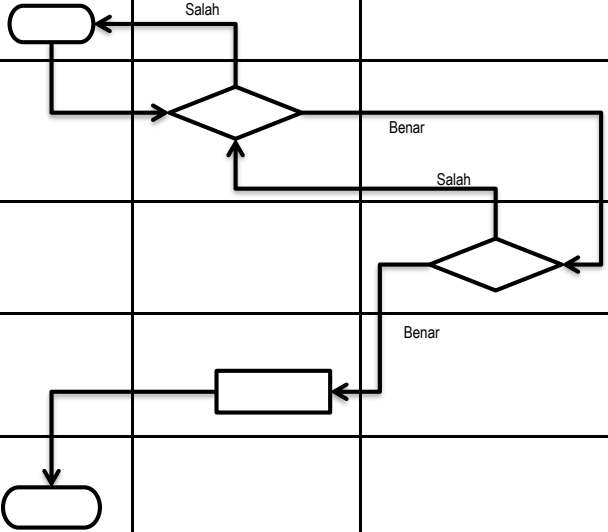
| No. | Kegiatan                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |            |              | Mutu Baku                                                          |          |                                                                    | Ket.                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                      | Kasubbag Keuangan                                                                 | Bendahara                                                                           | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Output                                                             |                                                                                                                    |
| 1   | Memerintahkan untuk membuat draf usulan pengajuan UP |  |                                                                                     |            |              | Surat edaran pengajuan UP                                          | 5 menit  | Surat edaran pengajuan UP, Disposisi                               |                                                                                                                    |
| 2   | Membuat konsep usulan pengajuan UP                   |                                                                                   |    |            |              | Disposisi                                                          | 30 menit | Rekap pengajuan, disposisi                                         |                                                                                                                    |
| 3   | Memverifikasi konsep usulan pengajuan UP             |                                                                                   |                                                                                     |            |              | Rekap pengajuan, disposisi                                         | 30 menit | draf usulan pengajuan UP, beserta berkasnya                        | Rincian berkas : Form SPP-UP, tanda terima SPJ, laporan keuangan, LBPT, Surat Pernyataan, Rek. Koran, BA rekon kas |
| 4   | Memverifikasi konsep usulan pengajuan UP             |                                                                                   |                                                                                     |            |              | Konsep usulan pengajuan UP beserta berkasnya                       | 10 menit | Konsep usulan pengajuan UP terverifikasi                           |                                                                                                                    |
| 5   | Menandatangani dokumen usulan pengajuan UP           |                                                                                   |                                                                                     |            |              | Konsep usulan pengajuan UP terverifikasi                           | 5 menit  | Usulan pengajuan UP tertandatangani                                |                                                                                                                    |
| 6   | Menerima dan meneruskan ke Kasubbag umpeg            |                                                                                   |                                                                                     |            |              | Usulan pengajuan UP tertandatangani bendahara                      |          | Usulan pengajuan UP tertandatangani bendahara dan sekretaris       |                                                                                                                    |
| 7   | meneruskan disposisi                                 |                                                                                   |                                                                                     |            |              | Usulan pengajuan UP tertandatangani bendahara dan sekretaris       | 5 menit  | Dokumen usulan pengajuan UP yang tertandatangani kepala, disposisi |                                                                                                                    |
| 8   | Mengirim ke BPPKAD                                   |                                                                                   |  |            |              | Dokumen usulan pengajuan UP yang tertandatangani kepala, disposisi | 20 menit | Dokumen terkirim dan terdokumentasi                                |                                                                                                                    |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                                                                                                                                       | : 061/045/XII/2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                  | : -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                   | <br>PALA DINAS SOSIAL<br><br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                                                        | Pengajuan SPP-SPM TU                                                                                                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23)</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2025</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi kepegawaian</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                                                            |                                                                                                                                                      |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP BPPKAD</li><li>2. SOP Pendokumentasian</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi keuangan</li><li>2. Memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan dinas</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Validitas jumlah pembayaran yang akan diajukan harus sesuai dengan DPA</li><li>2. Kesalahan data berakibat terhambatnya pencairan dana</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register SPP-SPM</li></ol>                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |

**PROSEDUR PEMBUATAN SPP SPM TU**

| No. | Kegiatan                                                                             | Pelaksana                                                                          |                              |                   | Mutu Baku                                 |          |                                                                             | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                      | Bendahara                                                                          | Pejabat Penatausaha Keuangan | Pengguna Anggaran | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                                                      |      |
| 1   | Mengajukan draf SPP-SPM                                                              |  |                              |                   | DPA                                       | 30 menit | Draf SPP                                                                    |      |
| 2   | Memparaf dan membuat rancangan SPM                                                   |                                                                                    |                              |                   | Draf SPP                                  | 10 menit | SPP TU terparaf dan draf SPM-TU                                             |      |
| 3   | Menandatangani SPM-TU,dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti                        |                                                                                    |                              |                   | SPP TU terparaf dan draf SPM-TU           | 5 menit  | SPM TU yang ditandatangani, disposisi                                       |      |
| 4   | Meneruskan disposisi                                                                 |                                                                                    |                              |                   | SPP-SPM TU yang ditandatangani, disposisi | 5 menit  | SPP-SPM TU yang ditandatangani, disposisi                                   |      |
| 5   | Memberi nomor register dan mengirimkan SPP-SPM TU ke BPPKAD, serta mendokumentasikan |                                                                                    |                              |                   | SPP-SPM TU yang ditandatangani, disposisi | 30 menit | SPP-SPM TU yang bernomor, berstempel, terdokumentasi dan terkirim ke BPPKAD |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

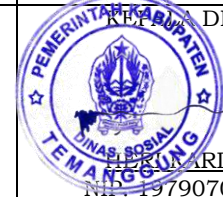
Nomor SOP : 061/046/XII/2025

Tanggal Pembuatan : 18 Desember 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 20 Desember 2025

Disahkan Oleh



**KARDONO, S.STP**  
NIP. 197907091999121001

Nama SOP : Pelaksanaan Asesmen

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2024 tentang Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Melalui Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan pelaksana minimal SMA sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi
4. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan
5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap
6. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan tuna susila dan korban tindak kekerasan
2. SOP Penerimaan pengemis gelandangan dan orang terlantar
3. SOP Penelusuran identitas dan keluarga

**Peralatan/Perlengkapan**

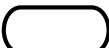
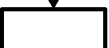
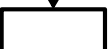
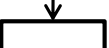
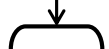
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Form Asesmen
5. Form rencana intervensi
6. Form Hasil Observasi

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Data Klien
2. Hasil Asesmen

**PROSEDUR PELAKSANAAN ASESMEN**

| No. | Kegiatan                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                                  |                              |                                                                | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                              | Ka UPT                                                                            | Petugas Rumah Singgah                                                              | Pekerja Sosial                                                                      | Kelengkapan                                                | Waktu                        | Output                                                         |      |
| 1   | Memerintahkan untuk menyerahkan hasil observasi awal kondisi klien                           |  |                                                                                    |                                                                                     | Permintaan form hasil observasi                            | 2 menit                      | form hasil observasi                                           |      |
| 2   | Menyerahkan hasil observasi awal                                                             |                                                                                   |  |                                                                                     | form hasil observasi                                       | 5 menit                      | Penerimaan form hasil observasi                                |      |
| 3   | Melaksanakan asesmen (pengukapan dan pemahaman masalah, kebutuhan, dan sistem sumber)        |                                                                                   |                                                                                    |  | ATK, komputer, printer, form asesmen, form hasil observasi | disesuaikan dengan kebutuhan | Form hasil asesmen                                             |      |
| 4   | Menyusun hasil asesmen dan rencana intervensi                                                |                                                                                   |                                                                                    |  | form hasil asesmen, form rencana intervensi                | 60 menit                     | Laporan hasil asesmen dan rencana intervensi                   |      |
| 5   | Menyerahkan hasil asesmen dan rencana intervensi                                             |                                                                                   |                                                                                    |  | Laporan hasil asesmen dan rencana intervensi               | 15 menit                     | Diterima laporan hasil asesmen dan rencana intervensi          |      |
| 6   | Menerima laporan hasil asesmen dan rencana intervensi dan membuat keputusan layanan lanjutan |  |                                                                                    |                                                                                     | Laporan hasil asesmen dan rencana intervensi               | disesuaikan dengan kebutuhan | persetujuan rencana intervensi, dan keputusan layanan lanjutan |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : 061/047/XII/2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 18 Desember 2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : -                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : 20 Desember 2025                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <br>PEMANGGUNG, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksanaan Reunifikasi<br>(Pemulangan)                                                                                             |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila</li><li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2024 tentang Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Melalui Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan pelaksana minimal SMA sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi</li><li>4. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan</li><li>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap</li><li>6. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun</li></ol> |                                                                                                                                     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penulusuran identitas dan keluarga</li><li>2. SOP Pelaksanaan asesmen</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Kendaraan Operasional</li><li>4. Printer</li><li>5. Alat Komunikasi</li><li>6. Berita Acara Terminasi</li><li>7. Form Hasil Asesmen</li><li>8. Lembar Identitas klien</li></ol>                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Klien</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |

**PROSEDUR PELAKSANAAN REUNIFIKASI (PEMULANGAN)**

| No. | Kegiatan                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                  |                                | Mutu Baku                                                                                 |                              |                                                | Ket.                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                         | Ka UPT                                                                            | Petugas Rumah Singgah                                                              | Pekerja Sosial / Penyuluh Sosial | Keluarga / Desa / Dinas Sosial | Kelengkapan                                                                               | Waktu                        | Output                                         |                                                                             |
| 1   | Memerintahkan untuk melaksanakan pengantaran dan atau pendampingan klien yang telah diketahui identitas dan keluarganya |  |                                                                                    |                                  |                                | form hasil asesmen, lembar identitas klien                                                | 10 menit                     | Pelaksanaan kegiatan                           |                                                                             |
| 2   | Melaksanakan pengantaran dan atau pendampingan klien sesuai dengan alamat identitas                                     |                                                                                   |  |                                  |                                | form hasil asesmen, lembar identitas klien, berita acara terminasi, kendaraan operasional | disesuaikan dengan kebutuhan | Pelaksanaan kegiatan reunifikasi               | dapat dilaksanakan pada keluarga, dan pada kantor desa, kantor dinas sosial |
| 3   | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan                                                                                   |                                                                                   |   |                                  |                                | Pelaksanaan kegiatan reunifikasi                                                          | 5 menit                      | berita acara terminasi, laporan hasil kegiatan | laporan juga dilakukan melalui whatsapp grup UPT Rumah Singgah              |
| 4   | Menerima laporan hasil kegiatan                                                                                         |  |                                                                                    |                                  |                                | Laporan hasil kegiatan                                                                    | 5 menit                      | penerimaan laporan hasil kegiatan              |                                                                             |

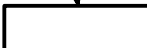
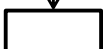


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                   |                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : 061/048/XII/2025                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                  |
| Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                 |
| Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                  |
| Disahkan Oleh     | <br>H. KARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
| Nama SOP          | Penelusuran Identitas dan Keluarga                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila</li><li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah</li><li>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2024 tentang Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Melalui Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan pelaksana minimal SMA sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi</li><li>4. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam</li><li>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan</li><li>6. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan asesmen</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Alat Komunikasi</li><li>4. Form hasil asesmen</li><li>5. Form rencana intervensi</li><li>6. Lembar identitas klien</li><li>7. Kendaraan Operasional</li></ol>                                                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Klien</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**PROSEDUR PENELITIAN IDENTITAS DAN KELUARGA**

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                          |                              |                                                  | Ket.                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                            | Ka UPT                                                                              | Petugas Rumah Singgah                                                               | Pekerja Sosial / Penyuluh Sosial                                                  | Sistem Sumber                                                                       | Kelengkapan                                                        | Waktu                        | Output                                           |                                                                                                               |
| 1   | Memerintahkan untuk membawa klien ke Sistem sumber                                         |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Form hasil asesmen, form rencana intervensi                        | 2 menit                      | identitas klien                                  |                                                                                                               |
| 2   | Melaksanakan penelusuran identitas                                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Form hasil asesmen, form rencana intervensi, kendaraan operasional | 30 menit                     | lembar identitas klien                           | dapat diperoleh identitas klien apabila klien telah terdata pada database sistem informasi                    |
| 3   | Melaporkan hasil penelusuran identitas                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                    | 5 menit                      | laporan hasil kegiatan                           | melaporkan hasil baik diperoleh identitas ataupun tidak diperoleh                                             |
| 4   | Memerintahkan untuk melakukan penelusuran keluarga berdasarkan hasil penelusuran identitas |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | hasil kegiatan penelusuran identitas                               | 5 menit                      | pelaksanaan penelusuran keluarga                 | apabila tidak ditemukan identitas pada SIAK, maka dilaksanakan penelusuran keluarga berdasarkan hasil asesmen |
| 5   | Melaksanakan penelusuran keluarga                                                          |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | form hasil asesmen, lembar identitas klien, alat komunikasi        | 1-4 hari                     | pelaksanaan penelusuran keluarga, hasil kegiatan |                                                                                                               |
| 6   | Melaporkan hasil penelusuran keluarga                                                      |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | hasil kegiatan penelusuran keluarga                                | 5 menit                      | tersampainya laporan hasil kegiatan              |                                                                                                               |
| 7   | Menerima laporan hasil penelusuran keluarga dan membuat keputusan layanan lanjutan         |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Laporan hasil kegiatan                                             | disesuaikan dengan kebutuhan | keputusan rencana layanan lanjutan               |                                                                                                               |

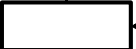
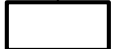
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 061/049/XII/2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : -                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br><u>WALY KARDONO, S.STP</u><br>NIP. 197907091999121001         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Penerimaan Tuna Susila dan Korban Tindak Kekerasan                                                                                                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah<br>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;<br>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial<br>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial<br>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial<br>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila<br>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten<br>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung<br>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2024 tentang Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Melalui Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah | 1. Pendidikan pelaksana minimal SMA sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi<br>4. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam<br>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap<br>6. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta |                                                                                                                                                      |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |
| 1. SOP Rujukan Fasilitas Kesehatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Alat Komunikasi<br>5. Kendaraan Operasional<br>6. Form Observasi                                                                                                                                                                                                           | 7. Surat Pengantar/Surat Permohonan/Identitas<br>8. Berita Acara Pemeriksaan Barang Bawaan<br>9. Berita Acara Penerimaan<br>10. Berita Acara Rujukan |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Data Klien                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |

**PROSEDUR PENERIMAAN TUNA SUSILA DAN KORBAN TINDAK KEKERASAN**

| No. | Kegiatan                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      | Mutu Baku                                                  |                              |                                                              | Ket.                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   | Pemohon                                                                           | Petugas Rumah Singgah                                                               | Ka UPT                                                                               | Sistem Sumber                                                                        | Kelengkapan                                                | Waktu                        | Output                                                       |                                                                                                                |
| 1   | Mengajukan permohonan penerimaan PPKS                                                             |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      | Surat pengantar / surat permohonan/ identitas              | 2 menit                      |                                                              |                                                                                                                |
| 2   | Melakukan observasi terhadap PPKS dan melaksanakan pemeriksaan barang bawaan PPKS bersama pemohon |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                      | berita acara pemeriksaan barang bawaan, dan form observasi | 20 menit                     | form hasil observasi, berita acara pemeriksaan barang bawaan | dapat melakukan wawancara kepada pemohon/ yang mengantarkan PGOT                                               |
| 3   | Melaporkan hasil observasi                                                                        |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                      | form hasil observasi                                       | 10 menit                     | laporan hasil observasi                                      | dapat dilakukan melalui whatsapp grup UPT Rumah Singgah                                                        |
| 4   | Menerima dan memberikan keputusan terhadap hasil observasi                                        |                                                                                   | Tidak                                                                               | Ya                                                                                   |                                                                                      | laporan hasil observasi                                    | disesuaikan dengan kebutuhan | keputusan layanan lanjutan                                   | PPKS dikembalikan karena dinilai tidak memerlukan pelayanan melalui UPT Rumah Singgah                          |
| 5   | Memberikan keputusan pemberian rujukan faskes                                                     |                                                                                   |                                                                                     | Tidak                                                                                |                                                                                      | laporan hasil observasi                                    | disesuaikan dengan kebutuhan | keputusan layanan lanjutan                                   | Apabila hasil observasi menunjukkan PPKS terindikasi atau mengalami gangguan kesehatan fisik dan/atau kejiwaan |
| 6   | memerintahkan pelaksanaan rujukan ke faskes                                                       |                                                                                   |                                                                                     | Ya                                                                                   |                                                                                      | berita acara rujukan, kendaraan operasional                | disesuaikan dengan kebutuhan | pelaksanaan pemberian rujukan                                | Ka UPT memberikan keputusan terkait pelaksanaan pemberian layanan kesehatan/ medis                             |
| 7   | Melaksanakan pemberian rujukan ke faskes                                                          |                                                                                   |                                                                                     |    |  | berita acara rujukan, kendaraan operasional                | disesuaikan dengan kebutuhan | berita acara rujukan                                         |                                                                                                                |
| 8   | Melaksanakan penerimaan PPKS                                                                      |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                      | berita acara penerimaan                                    | 10 menit                     | penerimaan PPKS, berita acara penerimaan                     | apabila klien telah mendapatkan perawatan medis dapat lakukan penerimaan                                       |
| 9   | Melaporkan hasil penerimaan                                                                       |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                      | komputer, printer, alat komunikasi                         | 10 menit                     | laporan kegiatan, profil register klien                      | laporan juga dilakukan melalui whatsapp grup UPT Rumah Singgah                                                 |
| 10  | Menerima laporan hasil penerimaan dan membuat keputusan layanan lanjutan                          |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Laporan hasil penerimaan                                   | disesuaikan dengan kebutuhan | keputusan layanan lanjutan                                   |                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 061/050/XII/2025                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : -                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br><u>W. KARDONO, S.STP</u><br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rujukan pada Fasilitas Kesehatan                                                                                                           |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |
| 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah<br>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;<br>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial<br>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial<br>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial<br>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila<br>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung<br>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung<br>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2024 tentang Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Melalui Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah | 1. Pendidikan pelaksana minimal SMA sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan komputer<br>3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi<br>4. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam<br>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap<br>6. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta |                                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                            |
| 1. SOP Penerimaan pengemis, gelandangan, orang terlantar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Alat Komunikasi<br>5. Kendaraan Operasional<br>6. Form Observasi<br>7. Surat Pengantar/Surat Permohonan/Identitas<br>8. Berita Acara Pemeriksaan Barang Bawaan<br>9. Berita Acara Penerimaan Berita<br>10. Acara Rujukan                                                   |                                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Data Klien                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                            |

**PROSEDUR RUJUKAN PADA FASILITAS KESEHATAN**

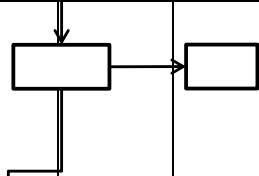
| No. | Kegiatan                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                  |                                                                                     | Mutu Baku                                                                     |                              |                                                       | Ket.                                                           |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|     |                                             | Ka UPT                                                                            | Petugas Rumah Singgah                                                             | Pekerja Sosial / Penyuluh Sosial | Sistem Sumber                                                                       | Kelengkapan                                                                   | Waktu                        | Output                                                |                                                                |
| 1   | Memerintahkan untuk menyiapkan administrasi |  |                                                                                   |                                  |                                                                                     | Permintaan administrasi rujukan                                               | disesuaikan dengan kebutuhan | kelengkapan administrasi rujukan                      |                                                                |
| 2   | Mengantar klien ke fasilitas kesehatan      |                                                                                   |  |                                  |  | Kelengkapan administrasi rujukan, berita acara rujukan, kendaraan operasional | disesuaikan dengan kebutuhan | Pelaksanaan kegiatan rujukan pada fasilitas kesehatan |                                                                |
| 3   | Melaporkan hasil kegiatan rujukan           |                                                                                   |  |                                  |                                                                                     | Pelaksanaan kegiatan rujukan pada fasilitas kesehatan                         | 2 menit                      | laporan hasil kegiatan                                | laporan juga dilakukan melalui whatsapp grup UPT Rumah Singgah |
| 4   | Menerima laporan hasil kegiatan             |  |                                                                                   |                                  |                                                                                     | Laporan hasil kegiatan                                                        | disesuaikan dengan kebutuhan | keputusan rencana layanan lanjutan                    |                                                                |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : 061/051/XII/2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 18 Desember 2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : -                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : 20 Desember 2025                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <br>KARDONO, S.STP<br>907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Rujukan pada Panti Pelayanan Sosial                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila</li><li>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten</li><li>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2024 tentang Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Melalui Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan pelaksana minimal SMA sederajat</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi</li><li>4. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan</li><li>5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap</li><li>6. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun</li></ol> |                                                                                                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penelusuran identitas dan keluarga</li><li>2. SOP Pelaksanaan asesmen</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Kendaraan Operasional</li><li>4. Printer</li><li>5. Alat Komunikasi</li><li>6. Berita Acara Terminasi</li><li>7. Form Hasil Asesmen</li></ol>                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Klien</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |

**PROSEDUR RUJUKAN PADA PANTI PELAYANAN SOSIAL**

| No. | Kegiatan                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |                                  |               | Mutu Baku                                                                     |                              |                                                          | Ket.                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                             | Ka UPT                                                                            | Petugas Rumah Singgah                                                              | Pekerja Sosial / Penyuluh Sosial | Sistem Sumber | Kelengkapan                                                                   | Waktu                        | Output                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
| 1   | Memerintahkan untuk menyiapkan administrasi |  |                                                                                    |                                  |               | Permintaan administrasi rujukan                                               | disesuaikan dengan kebutuhan | kelengkapan administrasi rujukan                         | disesuaikan dengan persyaratan administrasi pada panti pelayanan sosial yang dituju                                                                                                                                 |
| 2   | Mengantar klien ke panti pelayanan sosial   |                                                                                   |  |                                  |               | Kelengkapan administrasi rujukan, berita acara rujukan, kendaraan operasional | disesuaikan dengan kebutuhan | Pelaksanaan kegiatan rujukan pada panti pelayanan sosial | panti pelayanan sosial / Rumah Pelayanan Sosial Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dan panti swasta sesuai kebutuhan klien, klien ditempatkan pada bagian penumpang belakang (apabila klien penyandang disabilitas ) |
| 3   | Melaporkan hasil kegiatan rujukan           |                                                                                   |   |                                  |               | Pelaksanaan kegiatan rujukan pada panti pelayanan sosial                      | 5 menit                      | laporan hasil kegiatan                                   | laporan juga dilakukan melalui whatsapp grup UPT Rumah Singgah                                                                                                                                                      |
| 4   | Menerima laporan hasil kegiatan             |  |                                                                                    |                                  |               | Laporan hasil kegiatan                                                        | 5 menit                      | penerimaan laporan hasil kegiatan                        |                                                                                                                                                                                                                     |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| Nomor SOP | : 061/052/XII/2025 |
|-----------|--------------------|

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025 |
|-------------------|--------------------|

|                |     |
|----------------|-----|
| Tanggal Revisi | : - |
|----------------|-----|

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Tanggal Efektif | : 20 Desember 2025 |
|-----------------|--------------------|

Disahkan Oleh



KEPALA DINAS SOSIAL

HERI KARDONO, S.STP

197907091999121001

Nama SOP

Penerimaan Pengemis,  
Gelandangan, Orang Terlantar

## Dasar Hukum

|                       |
|-----------------------|
| Kualifikasi Pelaksana |
|-----------------------|

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
12. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2024 tentang Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Melalui Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah

1. Pendidikan pelaksana minimal SMA sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan alat komunikasi
4. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam
5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan
6. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta

## Keterkaitan

| Peralatan / Perlengkapan | Jumlah | Keterangan |
|--------------------------|--------|------------|
| Kendaraan                | 1      | Mobil      |
| Alat tulis               | 1      | Kertas     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |
| Alat tulis               | 1      | Pensil     |

- |                                    |
|------------------------------------|
| 1. SOP Rujukan Fasilitas Kesehatan |
|------------------------------------|

- |                          |                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Komputer              | 7. Surat Pengantar/Surat Permohonan/Identitas |
| 2. Printer               | 8. Berita Acara Pemeriksaan Barang Bawaan     |
| 3. ATK                   | 9. Berita Acara Penerimaan                    |
| 4. Alat Komunikasi       | 10. Berita Acara Rujukan                      |
| 5. Kendaraan Operasional |                                               |
| 6. Form Observasi        |                                               |

## Peringatan

|                          |
|--------------------------|
| Pencatatan dan Pendataan |
|--------------------------|

- |                |
|----------------|
| 1. Data Klient |
|----------------|

**PROSEDUR PENERIMAAN PENGEMIS GELANDANGAN DAN ORANG TERLANTAR**

| No. | Kegiatan                                                                                          | Pelaksana |                       |        |               | Mutu Baku                                                  |                              |                                                       | Ket.                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|--------|---------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                   | Pemohon   | Petugas Rumah Singgah | Ka UPT | Sistem Sumber | Kelengkapan                                                | Waktu                        | Output                                                |                                                                                   |
| 1   | Mengajukan permohonan penerimaan PPKS                                                             |           |                       |        |               | Surat pengantar / surat permohonan/ identitas              | 2 menit                      |                                                       |                                                                                   |
| 2   | Melakukan observasi terhadap PPKS dan melaksanakan pemeriksaan barang bawaan PPKS bersama pemohon |           |                       |        |               | berita acara pemeriksaan barang bawaan, dan form observasi | 20 menit                     | form hasil observasi, berita acara pemeriksaan barang | dapat melakukan wawancara kepada pemohon/yang mengantarkan PGOT                   |
| 3   | Melaporkan hasil observasi                                                                        |           |                       |        |               | form hasil observasi                                       | 10 menit                     | laporan hasil observasi                               | dapat dilakukan melalui whatsapp grup UPT Rumah Singgah                           |
| 4   | Menerima dan memberikan keputusan terhadap hasil observasi                                        |           |                       |        |               | laporan hasil observasi                                    | disesuaikan dengan kebutuhan | keputusan layanan lanjutan                            | PPKS dikembalikan karena dinilai tidak memerlukan pelayanan melalui UPT Rumah     |
| 5   | Memberikan keputusan pemberian rujukan faskes                                                     |           |                       |        |               | laporan hasil observasi                                    | disesuaikan dengan kebutuhan | keputusan layanan lanjutan                            | Apabila hasil observasi menunjukkan PPKS terindikasi atau mengalami gangguan      |
| 6   | memerintahkan pelaksanaan rujukan ke faskes                                                       |           |                       |        |               | berita acara rujukan, kendaraan operasional                | disesuaikan dengan kebutuhan | pelaksanaan pemberian rujukan                         | Ka UPT memberikan keputusan terkait pelaksanaan pemberian layanan kesehatan/medis |
| 7   | Melaksanakan pemberian rujukan ke faskes                                                          |           |                       |        |               | berita acara rujukan, kendaraan operasional                | disesuaikan dengan kebutuhan | berita acara rujukan                                  | apabila klien telah mendapatkan perawatan medis dapat lakukan penerimaan          |
| 8   | Melaksanakan penerimaan PPKS                                                                      |           |                       |        |               | berita acara penerimaan                                    | 10 menit                     | penerimaan PPKS, berita acara penerimaan              |                                                                                   |
| 9   | Memberikan layanan kebutuhan dasar ( sandang)                                                     |           |                       |        |               | sandang                                                    | 10 menit                     | Menerima layanan                                      |                                                                                   |
| 10  | Melaporkan hasil penerimaan                                                                       |           |                       |        |               | komputer, printer, alat komunikasi                         | 10 menit                     | laporan kegiatan, profil register klien               | laporan juga dilakukan melalui whatsapp grup UPT Rumah Singgah                    |
| 11  | Menerima laporan hasil penerimaan dan membuat keputusan layanan lanjutan                          |           |                       |        |               | Laporan hasil penerimaan                                   | disesuaikan dengan kebutuhan | keputusan layanan lanjutan                            |                                                                                   |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP         | : 061/053/XII/2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh     | <br>KEPALA DINAS SOSIAL<br><u>ANDONO, S.STP</u><br>007091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP          | Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar                                                                                             |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan penanganan PPKS</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                           |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Berita Acara Serah Terima</li></ol>                                       |

**Prosedur Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar**

| No. | Kegiatan                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                       | Mutu Baku                   |                |                                               | Ket.                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                           | Masyarakat                                                                          | Desa/Kelurahan                                                                    | Kepala Dinas Sosial                                                                | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                   |                                                                                       | Kelengkapan                 | Waktu          | Output                                        |                                                                               |
| 1   | Penyampaian aduan oleh masyarakat                                         |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Fotokopi KK                 | 30 - 60 menit  | aduan masyarakat diterima oleh Desa/Kelurahan |                                                                               |
| 2   | Menerima aduan dan membuat surat pengantar                                |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Komputer dan ATK            | 60 menit       | surat pengantar                               |                                                                               |
| 3   | memberikan disposisi ke bidang rehabilitasi sosial                        |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | surat pengantar             | 60 menit       | Surat Pengantar diterima oleh Dinas Sosial    |                                                                               |
| 4   | memberikan disposisi untuk tindak lanjut                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | ATK                         | 60 - 120 menit | perintah disposisi                            |                                                                               |
| 5   | melaksanakan asesmen untuk menentukan layanan tindak lanjut               |                                                                                     | Ya                                                                                |                                                                                    |                                                                                     |    | Komputer dan ATK            | 60 - 120 menit | laporan hasil asesmen                         |                                                                               |
| 6   | Jika layak, klien akan direkomendasikan ke Panti Pelayanan Sosial terkait |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Tidak                                                                                 | Komputer, HP, dan ATK       | 60 - 120 menit | Surat Rekomendasi                             | penentuan kelayakan juga melihat kriteria dari Panti Pelayanan Sosial terkait |
| 7   | Jika tidak layak, rekomendasi tidak bisa diberikan                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | proposal permohonan bantuan | 5 menit        | arsip                                         |                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                      | : 061/054/XII/2025                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                              | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                 | : -                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                                                                                                  |  <p>KERAA DINAS SOSIAL<br/>DINAS SOSIAL<br/>DONO, S.STP<br/>007091999121001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama SOP                                                                                                                       | Penyediaan Alat Bantu                                                                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami urusan penanganan PPKS</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol> |                                                                                                                                                                    |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>                              |                                                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>2. Berita Acara Serah Terima</li> </ol>             |                                                                                                                                                                    |

**Prosedur Penyediaan Alat Bantu**

| No. | Kegiatan                                                                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Mutu Baku                                                 |                |                                                          | Ket.                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                         | Pemohon                                                                           | Petugas SLRT                                                                      | Kepala Dinas Sosial                                                                | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                   | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                                                                                                             | Kelengkapan                                               | Waktu          | Output                                                   |                                                                                                                            |
| 1   | menyampaikan aduan                                                                      |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Fotokopi KK                                               | 30 - 60 menit  | terfasilitasinya aduan                                   |                                                                                                                            |
| 2   | Menerima aduan dan melakukan verifikasi data                                            |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                             | Komputer dan ATK                                          | 20 menit       | berkas proposal permohonan bantuan alat bantu kursi roda |                                                                                                                            |
| 3   | membuat proposal bantuan alat bantu kursi roda                                          |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                             | dokumen proposal permohonan bantuan alat bantu kursi roda | 60 menit       | proposal permohonan bantuan alat bantu kursi roda        |                                                                                                                            |
| 4   | menerima dan menyampaikan proposal bantuan alat bantu kursi roda                        |  |  |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                             | dokumen proposal permohonan bantuan alat bantu kursi roda | 10 menit       | disposisi tindak lanjut                                  |                                                                                                                            |
| 5   | menerima disposisi                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                                                                                                             | dokumen proposal permohonan bantuan alat bantu kursi roda | 20 menit       | rencana tindak lanjut                                    |                                                                                                                            |
| 6   | menerima disposisi, asesmen, dan penetapan calon penerima bantuan alat bantu kursi roda |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                          | dokumen proposal permohonan bantuan alat bantu kursi roda | 60 - 120 menit | hasil asesmen                                            |                                                                                                                            |
| 7   | mengkaji hasil asesmen dan menentukan rencana tindak lanjut                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | <br>  | dokumen proposal permohonan bantuan alat bantu kursi roda | 60 menit       | penetapan hasil asesmen                                  | - masuk kriteria, proses pemberian bantuan alat bantu kursi roda dilaksanakan<br>- Tidak masuk kriteria, proses dihentikan |
| 8   | penyerahan bantuan alat bantu kursi roda                                                |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | <br> | Kelengkapan SPJ bantuan alat bantu kursi roda             | 60-120 menit   | Pemberian bantuan alat bantu kursi roda                  |                                                                                                                            |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| Nomor SOP | : 061/055/XII/2025 |
|-----------|--------------------|

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025 |
|-------------------|--------------------|

|                |     |
|----------------|-----|
| Tanggal Revisi | : - |
|----------------|-----|

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Tanggal Efektif | : 20 Desember 2025 |
|-----------------|--------------------|

Disahkan Oleh



KEPALA DINAS SOSIAL

ARDONO, S.STP

57907091999121001

Nama SOP

## Asesmen Bidang Rehabilitasi Sosial

# Dasar Hukum

## Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
6. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal
8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung

1. Memahami urusan penanganan PPKS
2. Mampu mengoperasikan komputer

## Keterkaitan

| Peralatan/Perlengkapan      | Jumlah | Keterangan              |
|-----------------------------|--------|-------------------------|
| 1. Kertas                   | 1000   | Kertas A4               |
| 2. Tinta                    | 1000   | Tinta Hitam             |
| 3. Printer                  | 1      | Printer Laser           |
| 4. Scanner                  | 1      | Scanner Flatbed         |
| 5. Komputer                 | 1      | Komputer Desktop        |
| 6. Mouse                    | 1      | Mouse Kabel             |
| 7. Keyboard                 | 1      | Keyboard Kabel          |
| 8. Kabel Data               | 1      | Kabel USB               |
| 9. Kabel Power              | 1      | Kabel Power             |
| 10. Kabel LAN               | 1      | Kabel LAN               |
| 11. Kabel HDMI              | 1      | Kabel HDMI              |
| 12. Kabel VGA               | 1      | Kabel VGA               |
| 13. Kabel Audio             | 1      | Kabel Audio             |
| 14. Kabel S-video           | 1      | Kabel S-video           |
| 15. Kabel FireWire          | 1      | Kabel FireWire          |
| 16. Kabel DVI               | 1      | Kabel DVI               |
| 17. Kabel DisplayPort       | 1      | Kabel DisplayPort       |
| 18. Kabel Thunderbolt       | 1      | Kabel Thunderbolt       |
| 19. Kabel USB-C             | 1      | Kabel USB-C             |
| 20. Kabel Lightning         | 1      | Kabel Lightning         |
| 21. Kabel Micro-USB         | 1      | Kabel Micro-USB         |
| 22. Kabel Mini-USB          | 1      | Kabel Mini-USB          |
| 23. Kabel FireWire 800      | 1      | Kabel FireWire 800      |
| 24. Kabel FireWire 400      | 1      | Kabel FireWire 400      |
| 25. Kabel FireWire 600      | 1      | Kabel FireWire 600      |
| 26. Kabel FireWire 1394     | 1      | Kabel FireWire 1394     |
| 27. Kabel FireWire 4000     | 1      | Kabel FireWire 4000     |
| 28. Kabel FireWire 8000     | 1      | Kabel FireWire 8000     |
| 29. Kabel FireWire 16000    | 1      | Kabel FireWire 16000    |
| 30. Kabel FireWire 32000    | 1      | Kabel FireWire 32000    |
| 31. Kabel FireWire 64000    | 1      | Kabel FireWire 64000    |
| 32. Kabel FireWire 128000   | 1      | Kabel FireWire 128000   |
| 33. Kabel FireWire 256000   | 1      | Kabel FireWire 256000   |
| 34. Kabel FireWire 512000   | 1      | Kabel FireWire 512000   |
| 35. Kabel FireWire 1024000  | 1      | Kabel FireWire 1024000  |
| 36. Kabel FireWire 2048000  | 1      | Kabel FireWire 2048000  |
| 37. Kabel FireWire 4096000  | 1      | Kabel FireWire 4096000  |
| 38. Kabel FireWire 8192000  | 1      | Kabel FireWire 8192000  |
| 39. Kabel FireWire 16384000 | 1      | Kabel FireWire 16384000 |
| 40. Kabel FireWire 32768000 | 1      | Kabel FireWire 32768000 |
| 41. Kabel FireWire 65536000 | 1      |                         |

- ## 1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

## Peringatan

## Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Surat Perintah
3. Laporan Hasil Melaksanakan Tugas

**Prosedur Melakukan Asesmen**

| No. | Kegiatan                                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                 | Mutu Baku                                               |                |                                          | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                 | Pemohon                                                                           | Desa/Kelurahan                                                                    | Pekerja Sosial                                                                       | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                   | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial | Kelengkapan                                             | Waktu          | Output                                   |      |
| 1   | Aduan Masuk                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |                                 | Surat Aduan                                             | 10 menit       | Surat Disposisi                          |      |
| 2   | Disposisi                                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                 | Surat Disposisi                                         | 10 menit       | Surat Perintah                           |      |
| 3   | Melakukan kordinasi dengan desa/kelurahan                                                       |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     |                                 | Identitas Klien, Surat Perintah                         | 60 menit       | Mengetahui kondisi awal                  |      |
| 4   | Melakukan Pendekatan awal dengan klien dan melakukan asesmen identifikasi masalah dan kebutuhan |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                 | Berkas asesmen awal                                     | 120 menit      | Hasil Asesmen Sementara                  |      |
| 5   | Melakukan Analisis dan Menyampaikan hasil asesmen                                               |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                 | Hasil Asesmen sementara                                 | 120 menit      | Mengetahui rencana tindak lanjut         |      |
| 6   | Membuat rencana tindak lanjut dan menyampaikan rencana tindak lanjut                            |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                 | Berkas rencana tindak lanjut                            | 60 - 120 menit | Hasil asesmen dan rencana tindak lanjut  |      |
| 7   | Menyetujui rencana tindak lanjut asesmen                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  |                                 | Laporan Hasil Asesmen dan rencana tindak lanjut         | 30 menit       | Menyetujui hasil rencana tindak lanjut   |      |
| 8   | Melaksanakan intervensi sesuai rencana tindak lanjut                                            |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                 | Surat Perintah Berkas asesmen dan rencana tindak lanjut | 60-120 menit   | Melaksanakan tugas sesuai Surat Perintah |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                                   | : 061/056/XII/2025                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                           | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                              | : -                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                             | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                                               | <br>KEPALA DINAS SOSIAL<br>DINAS SOSIAL<br>TEMANGGUNG<br>DINO, S.STP<br>07091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                                                                    | Pemberian Bimbingan Fisik,<br>Mental, Spiritual, dan Sosial                                                                                                               |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                       |                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan penanganan PPKS</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                                                                           |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                               |                                                                                                                                                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Berita Acara Serah Terima</li></ol>             |                                                                                                                                                                           |

**Prosedur Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial**

| No. | Kegiatan                                                       |                                                                                                                                                                        |                                                                                     | Mutu Baku                         |                 |                                                | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------------------|------|
|     |                                                                | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                                                                                                        | Narasumber                                                                          | Kelengkapan                       | Waktu           | Output                                         |      |
| 1   | Melaksanakan koordinasi internal persiapan pemberian bimbingan |                                                                                       |                                                                                     | Laptop                            | 60 menit        | rancangan kegiatan pemberian bimbingan         |      |
| 2   | melaksanakan pendataan dan asesmen untuk menentukan peserta    |                                                                                       |                                                                                     | Fotokopi KK                       | 60 menit        | data peserta                                   |      |
| 3   | melaksanakan koordinasi persiapan kegiatan bimbingan           |                                                                                       |  | Fotokopi KK                       | 60 menit        | kesiapan narasumber                            |      |
| 4   | Melaksanakan persiapan pemberian bimbingan                     | <br> |                                                                                     | Laptop, Proyektor, dan Alat Tulis | 30 - 45 menit   | pemberian bimbingan siap dilaksanakan          |      |
| 5   | Melaksanakan bimbingan kepada penerima manfaat                 | <br> |                                                                                     | Laptop, Proyektor, dan Alat Tulis | 120 - 180 menit | penerima manfaat mendapatkan layanan bimbingan |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| Nomor SOP | : 061/057/XII/2025 |
|-----------|--------------------|

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025 |
|-------------------|--------------------|

|                |     |
|----------------|-----|
| Tanggal Revisi | : - |
|----------------|-----|

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Tanggal Efektif | : 20 Desember 2025 |
|-----------------|--------------------|

Disahkan Oleh



Kepala Dinas Sosial

HERI LARDONO, S.STP  
NIP. 197907091999121001

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Nama SOP | Pemberian Layanan Data dan Pengaduan |
|----------|--------------------------------------|

# Dasar Hukum

## Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung

1. Memahami urusan penanganan PPKS
2. Mampu mengoperasikan komputer

## Keterkaitan

## Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penyediaan Permakanan
2. SOP Penyediaan Sandang
3. SOP Penyediaan Alat Bantu
4. SOP Pemberian Pelayanan Reunifikasi
5. SOP Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial
6. SOP Fasilitasi Pembuatan Dokumen Kependudukan bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan dan Pengemis Kewenangan Kabupaten/Kota
7. SOP Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar
8. SOP Pemberian Layanan Kedaruratan
9. SOP Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga
10. SOP Pemberian Layanan Rujukan

- |             |
|-------------|
| 1. Komputer |
| 2. Printer  |
| 3. ATK      |

## Peringatan

|                          |
|--------------------------|
| Pencatatan dan Pendataan |
|--------------------------|

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal

Disimpan dalam file manual dan elektronik

**Prosedur Pemberian Layanan Data dan Pengaduan**

| No. | Kegiatan                                                     | Mutu Baku                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                  |                |                           | Ket.                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                              | Masyarakat                                                                        | Bidang Rehabilitasi Sosial                                                           | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan                                                     | Kelengkapan      | Waktu          | Output                    |                                                                                                                                                     |
| 1   | aduan disampaikan baik secara langsung maupun tidak langsung |  |                                                                                      |                                                                                       | Fotokopi KK      | 30 - 60 menit  | aduan masyarakat diterima | aduan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui media sosial                                                                                 |
| 2   | melakukan asesmen                                            |                                                                                   |    |                                                                                       | ATK              | 60 menit       | laporan hasil asesmen     | waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan asesmen sesuai dengan kondisi klien                                                                        |
| 3   | menentukan rencana intervensi                                |                                                                                   |    |                                                                                       | Komputer dan ATK | 60 menit       | rancangan tindak lanjut   | laporan hasil asesmen menentukan rencana intervensi                                                                                                 |
| 4   | memberikan layanan intervensi                                |                                                                                   |    |                                                                                       | ATK              | 60 - 120 menit | laporan tindak lanjut     | layanan intervensi disesuaikan dengan layanan di bidang Rehabilitasi Sosial                                                                         |
| 5   | melakukan pendataan                                          |                                                                                   |    |                                                                                       | Komputer dan ATK | 60 menit       | data SPM                  | Data SPM bidang Rehabilitasi Sosial dibagi menjadi: 1. data anak terlantar, 2. data lanjut usia terlantar, 3. data penyandang disabilitas terlantar |
| 6   | melaporkan data                                              |                                                                                   |  |                                                                                       | Komputer dan ATK | 10 menit       | data SPM                  | Laporan data SPM dilaksanakan setiap triwulan                                                                                                       |
| 7   | menerima laporan                                             |                                                                                   |                                                                                      |  | Komputer dan ATK | 5 menit        | Laporan Data SPM          |                                                                                                                                                     |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP         | : 061/058/XII/2025                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh     | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP          | Pemberian Layanan Kedaruratan                                                                                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan penanganan PPKS</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>                                                                |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                                              |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Berita Acara Serah Terima</li><li>3. Surat Pernyataan Laporan Pertanggungjawaban</li><li>4. Kwitansi</li></ol> |

**Prosedur Pemberian Layanan Kedaruratan**

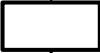
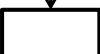
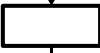
| No. | Kegiatan                                                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Pelaksana                                                                             | Mutu Baku                                      |                |                                               | Ket.                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | Pemohon                                                                           | Petugas SLRT                                                                      | Kepala Dinas Sosial                                                                | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                   | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                       | Kelengkapan                                    | Waktu          | Output                                        |                                                                                                                 |
| 1   | menyampaikan aduan                                                                                  |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Fotokopi KK                                    | 30 - 60 menit  | terfasilitasinya aduan                        |                                                                                                                 |
| 2   | Menerima aduan, melakukan verifikasi data, dan meminta permohonan untuk membuat proposal permohonan |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Komputer dan ATK                               | 20 menit       | berkas proposal permohonan bantuan sosial JPS |                                                                                                                 |
| 3   | membuat proposal bantuan sosial JPS                                                                 |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | dokumen proposal permohonan bantuan sosial JPS | 60 menit       | proposal permohonan bantuan sosial JPS        | proposal permohonan dibuat oleh Desa/Kelurahan                                                                  |
| 4   | menerima dan menyampaikan proposal bantuan sosial JPS                                               |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                       | dokumen proposal permohonan bantuan sosial JPS | 10 menit       | disposisi tindak lanjut                       |                                                                                                                 |
| 5   | menerima disposisi                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | dokumen proposal permohonan bantuan sosial JPS | 20 menit       | rencana tindak lanjut                         |                                                                                                                 |
| 6   | menerima disposisi, asesmen, dan penetapan calon penerima bantuan sosial JPS                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | dokumen proposal permohonan bantuan sosial JPS | 60 - 120 menit | hasil asesmen                                 |                                                                                                                 |
| 7   | mengkaji hasil asesmen dan menentukan rencana tindak lanjut                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    | dokumen proposal permohonan bantuan sosial JPS | 60 menit       | penetapan hasil asesmen                       | - masuk kriteria, proses pemberian bantuan sosial JPS dilaksanakan<br>- Tidak masuk kriteria, proses dihentikan |
| 8   | penyerahan bantuan sosial JPS                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Kelengkapan SPJ bantuan sosial JPS             | 60-120 menit   | Pemberian bantuan sosial JPS                  |                                                                                                                 |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                  | : 061/059/XII/2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                          | : 18 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                             | : -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                            | : 20 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                                                              | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                   | Pelayanan Penasehatan                                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                      |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang - Undang no 14 tahun 2019 tentang Pekerja Sosial</li><li>3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin</li><li>5. PKS Kerjasama Pengadilan Agama dan Dinas Sosial tahun 2025</li><li>6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melakukan teknik asesmen</li><li>2. Mampu Mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                     |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                              |                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                   |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara</li></ol>                                                            |                                                                                                                            |

**PROSEDUR LAYANAN PENASEHATAN**

| No. | Kegiatan                                          | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                            |           |                                                     | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|------|
|     |                                                   | Pemohon                                                                            | SLRT                                                                              | Kepala Dinas                                                                       | Kepala Bidang Rehabsos                                                              | Pekerja Sosial                                                                      | Kelengkapan                                                                                                                          | Waktu     | Output                                              |      |
| 1   | Mendaftar Penasehatan                             |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat permohonan dari Pengadilan Agama, Identitas diri, surat keterangan tes psikolog, surat kesehatan, surat keterangan penghasilan | 10 menit  | Mengetahui data diri klien                          |      |
| 2   | Mengecek berkas penasehatan                       |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Ceklis Berkas Penasehatan                                                                                                            | 5 menit   | Surat Permohonan penasehatan                        |      |
| 3   | Melakukan disposisi kepada kepala bidang Rehabsos |                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Permohonan penasehatan                                                                                                         | 5 menit   | Surat Keterangan Disposisi kepada Kabid Rehabsos    |      |
| 4   | Melakukan disposisi ke Peksos                     |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Surat Keterangan Disposisi Kabid Rehabsos                                                                                            | 5 menit   | Surat Keterangan penasehatan ke pada Pekerja Sosial |      |
| 5   | Melakukan Penasehatan                             |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Berkas Penasehatan dan surat disposisi penasehatan                                                                                   | 60 menit  | Hasil Asesmen Penasehatan                           |      |
| 6   | Membuat Surat Rekomendasi hasil penasehatan       |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Laporan Hasil Penasehatan                                                                                                            | 120 menit | Surat Penasehatan                                   |      |
| 7   | Mengambil Surat Penasehatan                       |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mendapat Surat Hasil penasehatan                                                                                                     | 5 menit   | Surat Penasehatan                                   |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

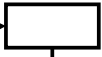
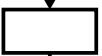
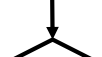
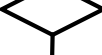
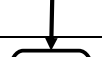
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP         | : 061/060/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh     | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP          | Penelusuran Keluarga Bidang Rehabilitasi Sosial                                                                             |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan penanganan PPKS</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                               |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                    |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Berita Acara Serah Terima</li></ol>             |

**Prosedur Penelusuran Keluarga Bidang Rehabilitasi Sosial**

| No. | Kegiatan                                                                 | Mutu Baku                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                           |                       |                |                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------------------|------|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                             | Petugas SLRT                                                                      | Kepala Dinas Sosial                                                                 | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                    | Pelaksana Staf Bidang Rehabilitasi Sosial | Kelengkapan           | Waktu          | Output                                       |      |
| 1   | Menyampaikan aduan                                                       |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                           | Identitas diri        | 30 - 60 menit  | terfasilitasinya aduan                       |      |
| 2   | Menerima aduan, melakukan verifikasi data, dan menerima surat permohonan |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                           | Komputer dan ATK      | 20 menit       | berkas Surat permohonan penelusuran keluarga |      |
| 3   | Melakukan disposisi                                                      |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      |                                           | Surat Disposisi       | 10 menit       | disposisi tindak lanjut                      |      |
| 4   | Melakukan disposisi ke Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      |                                           | Surat Disposisi       | 10 menit       | Surat Perintah                               |      |
| 5   | Menerima disposisi                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |   |                                           | Surat Perintah        | 120 menit      | Melakukan asesmen                            |      |
| 6   | Melakukan Asesmen Penelusuran Keluarga                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |   |                                           | Asesmen               | 60 - 120 menit | hasil asesmen                                |      |
| 7   | mengkaji hasil asesmen dan menentukan rencana tindak lanjut              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |   |                                           | Hasil Asesmen         | 60 menit       | penetapan hasil asesmen                      |      |
| 8   | Melaporkan Hasil Penelusuran Keluarga                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                           | Laporan hasil asesmen | 10 menit       | Surat Hasil Asesmen                          |      |
| 9   | Menerima Hasil Penelusuran Keluarga                                      |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                           | Surat Hasil Asesmen   | 60-120 menit   | Hasil Penelusuran Keluarga                   |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                              | : 061/061/XII/2025                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                         | : -                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                          | <br><u>ARDONO, S.STP</u><br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                               | Penyediaan Permakanan                                                                                                             |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                  |                                                                                                                                   |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial<br>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal<br>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan<br>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota<br>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan penanganan PPKS<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                 |                                                                                                                                   |
| 1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                    |                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                               |                                                                                                                                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Buku Agenda Surat Masuk<br>2. Berita Acara Serah Terima             |                                                                                                                                   |

**Prosedur Penyediaan Permakanan**

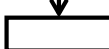
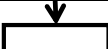
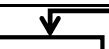
| No. | Kegiatan                                                                                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | Mutu Baku                                      |                |                                               | Ket.                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | Pemohon                                                                           | Petugas SLRT                                                                      | Kepala Dinas Sosial                                                                | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                   | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                                                                                                                | Kelengkapan                                    | Waktu          | Output                                        |                                                                                                                 |
| 1   | menyampaikan aduan                                                                                  |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | Fotokopi KK                                    | 30 - 60 menit  | terfasilitasinya aduan                        |                                                                                                                 |
| 2   | Menerima aduan, melakukan verifikasi data, dan meminta permohonan untuk membuat proposal permohonan |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | Komputer dan ATK                               | 20 menit       | berkas proposal permohonan bantuan permakanan |                                                                                                                 |
| 3   | membuat proposal bantuan permakanan                                                                 |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | dokumen proposal permohonan bantuan permakanan | 60 menit       | proposal permohonan bantuan permakanan        |                                                                                                                 |
| 4   | menerima dan menyampaikan proposal bantuan permakanan                                               |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | dokumen proposal permohonan bantuan permakanan | 10 menit       | disposisi tindak lanjut                       |                                                                                                                 |
| 5   | menerima disposisi                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                | dokumen proposal permohonan bantuan permakanan | 20 menit       | rencana tindak lanjut                         |                                                                                                                 |
| 6   | menerima disposisi, asesmen, dan penetapan calon penerima bantuan permakanan                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                             | dokumen proposal permohonan bantuan permakanan | 60 - 120 menit | hasil asesmen                                 |                                                                                                                 |
| 7   | mengkaji hasil asesmen dan menentukan rencana tindak lanjut                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | <br>    | dokumen proposal permohonan bantuan permakanan | 60 menit       | penetapan hasil asesmen                       | - masuk kriteria, proses pemberian bantuan permakanan dilaksanakan<br>- Tidak masuk kriteria, proses dihentikan |
| 8   | penyerahan bantuan permakanan                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | <br> | Kelengkapan SPJ Bantuan Permakanan             | 60-120 menit   | Pemberian bantuan permakanan                  |                                                                                                                 |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                              | : 061/062/XII/2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                         | : -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                          | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP                                                                                                                                                                                                               | Pemberian Layanan Anak Berhadapan dengan Hukum                                                                             |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li><li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum berusia 12 Tahun</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial No 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan hukum</li><li>6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Alur Pemberian Layanan Anak Berhadapan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Mampu Membuat laporan Sosial</li><li>4. Memahami teknik asesmen</li></ol> |                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li><li>2. SOP Asesmen Rehabilitasi Sosial</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                                                                          |                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Berita Acara Serah Terima</li><li>3. Laporan Sosial</li></ol>                                                                              |                                                                                                                            |

**Prosedur Pemberian Layanan Anak Berhadapan dengan Hukum**

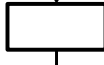
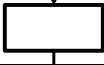
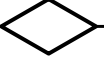
| No. | Kegiatan                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                  |                |                                | Ket.                                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                        | Instansi Lain (Pemohon)                                                             | Kepala Dinas Sosial                                                               | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                  | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                     | Kelengkapan                | Waktu          | Output                         |                                                                            |
| 1   | Laporan Masuk                                          |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Surat Keterangan Polisi    | 20 menit       | Surat Keterangan Polisi        | Instansi Lain merupakan kepolisian                                         |
| 2   | Melakukan disposisi                                    |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Surat Disposisi            | 10 menit       | disposisi tindak lanjut        |                                                                            |
| 3   | Melakukan disposisi ke Staf Bidang Rehabilitasi Sosial |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     | Surat Disposisi            | 10 menit       | Surat Perintah                 |                                                                            |
| 4   | Menerima disposisi                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Surat Perintah             | 120 menit      | Melakukan asesmen              |                                                                            |
| 5   | Melakukan Asesmen                                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  | Asesmen                    | 60 - 120 menit | hasil asesmen                  |                                                                            |
| 6   | Membuat laporan sosial dan melaporkan                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  | Hasil Asesmen              | 60 menit       | penetapan hasil laporan sosial |                                                                            |
| 7   | Mendapat Hasil Laporan Sosial                          |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Laporan sosial             | 10 menit       | Surat Hasil Laporan Sosial     |                                                                            |
| 8   | Menerima Hasil Laporan Sosial                          |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Surat Hasil Laporan sosial | 60-120 menit   | Hasil Laporan Sosial           | Kepolisian akan menerima laporan sosial yang akan digunakan di persidangan |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                                                                                       | : 061/063/XII/2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                               | : 18 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                  | : -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                 | : 20 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                                   | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                        | Reunifikasi Bidang Rehabilitasi Sosial                                                                                     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                           |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami alur pelayanan reunifikasi</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                          |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Reunifikasi</li><li>2. SOP Rujukan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                   |                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                        |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita Acara</li><li>2. Surat Perintah</li></ol>                                       |                                                                                                                            |

**PROSEDUR REUNIFKASI**

| No. | Kegiatan                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                  |          |                                         | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------------------------|------|
|     |                                                                | Keluarga Penerima Manfaat                                                         | Instansi lain                                                                     | Pendamping Sosial                                                                  | Pemerintah Desa                                                                     | Dinas Sosial                                                                        | Panti Sosial                                                                        | Kelengkapan                | Waktu    | Output                                  |      |
| 1   | Terdapat Laporan warga Temanggung diluar daerah yang terlanter |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Identitas                  | 60 menit | Data diri klien                         |      |
| 2   | Melakukan koordinasi                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Disposisi            | 5 menit  | Melakukan tindak lanjut                 |      |
| 3   | Melakukan asesmen                                              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Ceklis asesmen             | 2 menit  | Hasil Asesmen                           |      |
| 4   | Kordinasi dengan keluarga                                      |                                                                                   | Terdapat Keluarga                                                                 |                                                                                    |  | Tidak Terdapat Keluarga                                                             |                                                                                     | Berkas Asesmen             | 20 menit | Mengetahui kondisi keluarga klien       |      |
| 5   | Dirujuk ke panti                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Identitas penerima manfaat | 5 menit  | Penerima Manfaat dirujuk kepanti sosial |      |
| 6   | Penerima Manfaat kembali ke keluarga                           |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan                    | 5 menit  | Penerima Layanan Kembali ke keluarga    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                             | : 061/064/XII/2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                     | : 18 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                        | : -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                       | : 20 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                                         | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                              | Rujukan Bidang Rehabilitasi Sosial                                                                                         |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                 |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan penanganan PPKS</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>           |                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                         |                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                              |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Surat Perintah</li><li>3. Laporan Hasil Asesmen</li></ol> |                                                                                                                            |

**Prosedur Rujukan Bidang Rehabilitasi Sosial**

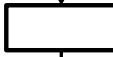
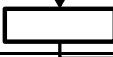
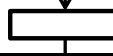
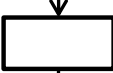
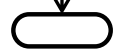
| No. | Kegiatan                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                                 |                |                                 | Ket.                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                             | Petugas SLRT                                                                      | Kepala Dinas Sosial                                                                | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                   | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                     | Kelengkapan                               | Waktu          | Output                          |                                                            |
| 1   | Menyampaikan aduan                                                       |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Identitas diri                            | 30 - 60 menit  | terfasilitasinya aduan          |                                                            |
| 2   | Menerima aduan, melakukan verifikasi data, dan menerima surat permohonan |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer dan ATK                          | 20 menit       | berkas Surat permohonan rujukan |                                                            |
| 3   | Melakukan disposisi                                                      |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Disposisi                           | 10 menit       | disposisi tindak lanjut         |                                                            |
| 4   | Melakukan disposisi ke Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Disposisi                           | 10 menit       | Surat Perintah                  |                                                            |
| 5   | Menerima disposisi                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Surat Perintah                            | 120 menit      | Melakukan asesmen               |                                                            |
| 6   | Melakukan Asesmen rujukan                                                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Asesmen                                   | 60 - 120 menit | hasil asesmen                   |                                                            |
| 7   | Mengkaji hasil asesmen dan menentukan rencana tindak lanjut              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Hasil Asesmen                             | 60 menit       | penetapan hasil asesmen         | Jika Klien sesuai dengan kriteria panti dan tersedia kuota |
| 8   | Melaporkan Hasil Rujukan                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Laporan hasil asesmen                     | 10 menit       | Surat Perintah                  |                                                            |
| 9   | Melaksanakan rujukan                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Surat Perintah untuk melaksanakan rujukan | 60-120 menit   | Klien berhasil dirujuk          |                                                            |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                                           | : 061/065/XII/2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                   | : 18 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                                                      | : -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                                                     | : 20 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                                                       | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                                                                                                            | Rumah Singgah Semarang dan Yogyakarta                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                               |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2025 Tentang RPJMD Tahun 2025-2028</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami alur pelayanan sesuai standar pekerjaan sosial</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                              |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rumah Singgah</li><li>2. SOP Asesmen</li><li>3. SOP Layanan data dan pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                       |                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                            |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan kegiatan dibuat setelah dilakukan tindak lanjut</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li><li>2. Berita Acara</li><li>3. Formulir</li></ol>                                            |                                                                                                                            |

**PROSEDUR RUMAH SINGGAH SEMARANG DAN YOGYAKARTA**

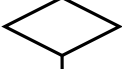
| No. | Kegiatan                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku               |                                           |                                                              | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                   | Penerima Manfaat                                                                  | Petugas rumah singgah                                                               | Dinas Sosial                                                                          | Kelengkapan             | Waktu                                     | Output                                                       |      |
| 1   | Mendaftar melalui google form atau menghubungi melalui wa         |  |    |                                                                                       | Identitas               | 5 menit                                   | Data diri klien                                              |      |
| 2   | Verifikasi data penerima manfaat                                  |                                                                                   |   |                                                                                       | Data diri klien         | 5 menit                                   | Mengetahui data diri klien                                   |      |
| 3   | Penerima manfaat datang ke rumah singgah                          |  |    |                                                                                       | Fotocopy KK             | 5 menit                                   | Mengetahui data diri klien                                   |      |
| 4   | Memberikan orientasi aturan rumah singgah                         |                                                                                   |   |                                                                                       | Aturan Rumah Singgah    | 20 menit                                  | Mengetahui aturan rumah singgah                              |      |
| 5   | Penerima manfaat di tempatkan sesuai ketersediaan kamar           |  |    |                                                                                       | Kamar                   | Waktu menyesuaikan dengan kebutuhan klien | Penerima Manfaat mendapatkan kamar                           |      |
| 6   | Penerima Manfaat selesai menggunakan rumah singgah                |  |    |                                                                                       | Fasilitas rumah singgah | 5 menit                                   | Penerima Manfaat selesai mendapatkan fasilitas rumah singgah |      |
| 7   | Melakukan pencatatan pemulangan dan melaporkan ke bidang rehabsos |                                                                                   |  |                                                                                       | Berkas Keluar           | 5 menit                                   | Formulir rumah singgah                                       |      |
| 8   | Menerima Laporan terkait jumlah pengguna rumah singgah            |                                                                                   |  |  | Formulir rumah singgah  | 5 menit                                   | Mengetahui jumlah klien rumah singgah                        |      |

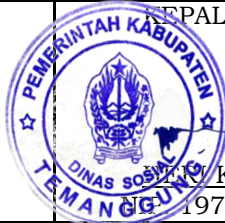


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

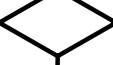
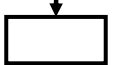
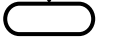
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                                                                                   | : 061/066/XII/2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                           | : 18 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                              | : -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                             | : 20 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                               | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                    | Penyediaan Sandang                                                                                                         |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                       |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan penanganan PPKS</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol> |                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                      |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                               |                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                    |                                                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Berita Acara Serah Terima</li></ol>             |                                                                                                                            |

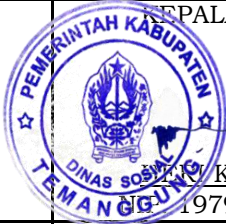
**Prosedur Penyediaan Permakanan**

| No. | Kegiatan                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Pelaksana                                                                             | Mutu Baku                      |                |                           | Ket.                                                                                                         |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  | Pemohon                                                                           | Petugas SLRT                                                                      | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                  | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                       | Kelengkapan                    | Waktu          | Output                    |                                                                                                              |
| 1   | menyampaikan aduan               |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Fotokopi KK                    | 30 - 60 menit  | terfasilitasinya aduan    |                                                                                                              |
| 2   | melakukan verifikasi data        |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       | Komputer dan ATK               | 20 menit       | Informasi data            |                                                                                                              |
| 4   | memberikan disposisi             |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Fotokopi KK                    | 10 menit       | disposisi tindak lanjut   |                                                                                                              |
| 6   | melaksanakan asesmen             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |    | Fotokopi KK, Komputer, dan ATK | 60 - 120 menit | hasil asesmen             |                                                                                                              |
| 7   | menentukan rencana tindak lanjut |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |    | Fotokopi KK, Komputer, dan ATK | 60 menit       | penetapan hasil asesmen   | - masuk kriteria, proses pemberian bantuan sandang dilaksanakan<br>- Tidak masuk kriteria, proses dihentikan |
| 8   | penyerahan bantuan permakanan    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | Sandang                        | 60-120 menit   | Pemberian bantuan sandang |                                                                                                              |

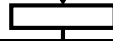
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                                | : 061/067/XII/2025                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                        | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                           | : -                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                                          | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                                                                                            |  <p style="text-align: right;">KEPALA DINAS SOSIAL<br/><br/>KARDONO, S.STP<br/>197907091999121001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nama SOP                                                                                                                                                 | Pemberian Layanan Kehabisan Bekal                                                                                                                                                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami urusan penanganan PPKS</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>                           |                                                                                                                                                                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan</li> <li>2. SOP Layanan Kedaruratan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>                                                        |                                                                                                                                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>2. Berita Acara Serah Terima</li> <li>3. Foto Serah terima bantuan</li> </ol> |                                                                                                                                                                                          |

**Prosedur Pemberian Layanan Kehabisan Bekal**

| No. | Kegiatan                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                              |             |                                                | Ket.                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                      | Pemohon                                                                           | Petugas SLRT                                                                      | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                     | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                     | Kelengkapan                            | Waktu       | Output                                         |                                                                                                                       |
| 1   | menyampaikan aduan                                                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | Identitas diri                         | 20 menit    | terfasilitasinya aduan                         |                                                                                                                       |
| 2   | Menerima aduan, melakukan verifikasi data, dan menerima surat permohonan kemudian pemohon diarahkan ke di bidang rehabilitasi sosial |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Komputer dan ATK                       | 20 menit    | Identitas diri, surat keterangan Kepolisian    |                                                                                                                       |
| 3   | Melakukan Asesmen                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |  | Surat Kepolisian                       | 30-60 menit | Mengetahui kondisi pemohon                     |                                                                                                                       |
| 4   | Membuat rencana tindak lanjut                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |  | Hasil Asesmen                          | 20 menit    | Surat Perintah                                 | Jika pemohon sesuai dengan kriteria penerima bantuan maka akan mendapatkan bantuan sesuai dengan juknis yang tersedia |
| 5   | Memberikan bantuan layanan kehabisan bekal                                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                       |  | Pemberian bantuan sesuai hasil asesmen | 30 menit    | Berita acara, kwitansi, foto pemberian bantuan |                                                                                                                       |
| 6   | Melaporkan Hasil                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Surat Perintah                         | 30 menit    | Melakukan asesmen                              |                                                                                                                       |

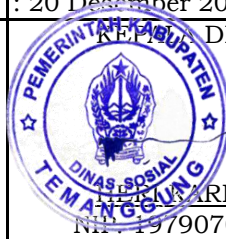
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                              | : 061/068/XII/2025                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                         | : -                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                          | <br>KEPALA DINAS SOSIAL<br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP                                                               | Fasilitasi Pembuatan Dokumen Kependudukan bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia terlantar, Gelandangan dan Pengemis Kewenangan Kabupaten/Kota |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                  |                                                                                                                                                                            |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial<br>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal<br>5. Peraturan Presiden No 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan<br>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota<br>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memahami urusan penanganan PPKS<br>2. Mampu mengoperasikan komputer |                                                                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                 |                                                                                                                                                                            |
| 1. SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                    |                                                                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                               |                                                                                                                                                                            |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka pemberian layanan berjalan kurang maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Buku Agenda Surat Masuk<br>2. Berita Acara Serah Terima             |                                                                                                                                                                            |

**Fasilitasi Pembuatan Dokumen Kependudukan bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia terlantar, Gelandangan dan Pengemis  
Kewenangan Kabupaten/Kota**

| No. | Kegiatan                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Pelaksana                                                                           | Mutu Baku                                                          |                |                                                       | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                          | Pemohon                                                                             | Petugas SLRT                                                                      | Kepala Dinas Sosial                                                                 | Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial                                                    | Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                                                     | Kelengkapan                                                        | Waktu          | Output                                                |      |
| 1   | menyampaikan aduan                                                       |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Surat Keterangan Desa/Kelurahan, dan atau Surat dari instansi lain | 30 - 60 menit  | terfasilitasinya aduan                                |      |
| 2   | Menerima aduan, melakukan verifikasi data, dan menerima surat permohonan |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Komputer dan ATK                                                   | 20 menit       | berkas Surat permohonan pembuatan dokumen             |      |
| 3   | Melakukan disposisi                                                      |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     | Surat Disposisi                                                    | 10 menit       | disposisi tindak lanjut                               |      |
| 4   | Melakukan disposisi ke Staf Bidang Rehabilitasi Sosial                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     | Surat Disposisi                                                    | 10 menit       | Surat Perintah                                        |      |
| 5   | Menerima disposisi                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |   |                                                                                     | Surat Perintah                                                     | 20 menit       | Melakukan asesmen                                     |      |
| 6   | Melakukan Asesmen                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |  | Asesmen                                                            | 60 - 120 menit | hasil asesmen                                         |      |
| 7   | mengkaji hasil asesmen dan membuat laporan                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |  | Hasil Asesmen                                                      | 60 menit       | penetapan hasil asesmen                               |      |
| 8   | Melaporkan Hasil                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Laporan hasil asesmen                                              | 10 menit       | Surat rekomendasi                                     |      |
| 9   | Melakukan Fasilitasi Pembuatan Dokumen                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Surat rekomendasi                                                  | 30 menit       | Dokumen kependudukan sesuai dengan permintaan pemohon |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                    | : 061/069/XII/2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                            | : 18 Desember 2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                               | : -                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                                              | : 20 Desember 2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                                                                | <br>ARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                                                     | Pencairan Hibah Sarpras<br>Kelembagaan Kesos                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                        |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberiaan Hibah dan Bansos dari APBD</li><li>3. Peraturan pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Kepada Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan PSM</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2025 tentang Kelembagaan Karang Taruna</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tenaga profesioanal di bidang kesejahteraan sosial</li><li>2. Memahami tentang usaha kesejahteraan sosial</li></ol> |                                                                                                                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                       |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Prosedur Hibah Bansos</li><li>2. SOP Prosedur STTD LKS</li><li>3. SOP Rapat dan <i>Capacity Building</i> LKS</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Akomodasi</li></ol>                                           |                                                                                                                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua kegiatan untuk dilaksanakan sesuai dengan DPA</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal Hibah</li><li>2. LPJ Hibah</li><li>3. Dokumentasi</li></ol>                                                |                                                                                                                                 |

**PROSEDUR PENCAIRAN HIBAH SARANA PRASARANA KELEMBAGAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

| No. | Kegiatan                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |             |                      |                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                    | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------|
|     |                                                                                          | Lebaga Sosial                                                                     | PPTK peningkatan kemampuan PSKS kelembaggaan                                      | Tim Dayasos | Staff admin kegiatan | Kasubag Perencanaan | Penerima hibah                                                                      | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu    | Output                             |      |
| 1   | Permohonan hibah                                                                         |  |                                                                                   |             |                      |                     |                                                                                     | Permintaan data                                                                                                                                                                                                                                                               | 15 menit | Kelengkapan data lembaga           |      |
| 2   | pembuatan proposal oleh pemohon hibah                                                    |  |                                                                                   |             |                      |                     |                                                                                     | Nama lembaga, data pengurus, RAB, domisili, legalitas lembaga, rekening lembaga, dokumentasi kegiatan                                                                                                                                                                         | 2 hari   | Proposal hibah sarpras kelembagaan |      |
| 3   | Menerima dan verifikasi proposal hibah sarana prasarana kelembagaan kesejahteraan sosial |                                                                                   |                                                                                   |             |                      |                     |                                                                                     | Nama lembaga, data pengurus, RAB, domisili, legalitas lembaga, rekening lembaga, dokumentasi kegiatan                                                                                                                                                                         | 2 hari   | Proposal hibah sarpras kelembagaan |      |
| 4   | Verifikasi lapangan                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |             |                      |                     |                                                                                     | Keberadaan kantor lembaga dan kepengurusan kegiatan                                                                                                                                                                                                                           | 1 hari   | Dokumen hasil verifikasi           |      |
| 5   | Proses kelengkapan administrasi pencairan                                                |                                                                                   |                                                                                   |             |                      |                     |                                                                                     | Form SPP hibah, kwitansi dinas, SPTJ pengguna anggaran, SPTJ PPTK, Pakta Integritas, surat permohonan pencairan, SPTJ mutlak kepala SKPD, SK Kepala Daerah, NPHD, rekapan bank, buku rekening bank yang ditujuk, foto kegiatan, surat pernyataan verifikasi PPK, dokumen lain | 6 hari   | Checklist data kelengkapan         |      |
| 6   | Veifikasi kelengkapan pencairan                                                          |                                                                                   |                                                                                   |             |                      |                     |                                                                                     | proposal, kwitansi, surat pernyataan, NPHD, SPM, dan SPP                                                                                                                                                                                                                      | 2 hari   | Checklist data kelengkapan         |      |
| 7   | Pencairan hibah dan realisasi bantuan dan pembuatan LPJ                                  |                                                                                   |                                                                                   |             |                      |                     |  | Dokumen LPJ                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 hari  | Dokumen LPJ                        |      |
| 8   | Penerimaan LPJ dari penerima hibah dan monev                                             |                                                                                   |  |             |                      |                     |                                                                                     | LPJ dan dokumentasi monev                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 minggu | Dokumen pelaporan hasil monev      |      |
| 9   | Proses penerimaan hibah selesai                                                          |                                                                                   |  |             |                      |                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                                                      | : 061/070/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                              | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                                                                 | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                                                                                                                | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                  | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                       | Prosedur Kegiatan Rapat,<br>Pembinaan, dan <i>Capacity Building</i><br>LKS                                                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan PSM</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2025 tentang Kelembagaan Karang Taruna</li><li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pekerja sosial profesional</li><li>2. Penyuluh sosial profesional</li><li>3. Memahami administrasi kegiatan</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                         |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Prosedur Hibah Bansos</li><li>2. SOP Prosedur STD LKS</li><li>3. SOP Rapat dan <i>Capacity Building</i> LKS</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Akomodasi</li></ol>                                             |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                       |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan undangan, surat permohonan narasumber, materi dan bahan harus sesuai dengan tata naskah</li><li>2. Sarana dan prasarana dipersiapkan dengan matang sehingga tidak menghambat jalannya kegiatan</li><li>3. Pelaporan pelaksanaan kegiatan harus lengkap menginformasikan hasil seluruh kegiatan agar bisa digunakan untuk evaluasi dan pengambilan keputusan kegiatan selanjutnya.</li><li>4. Penyimpanan arsip harus sesuai standar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar hadir</li><li>2. Undangan</li><li>3. Agenda surat masuk/keluar</li></ol>                                       |                                                                                                                             |

**PROSEDUR KEGIATAN RAPAT, PEMBINAAN, DAN CAPACITY BUILDING LKS**

| No. | Kegiatan                                                                                                      |                                                                                     |                       |            |              | Mutu Baku                                                                           |          |                                                                             | Ket.                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                               | PPTK Kegiatan                                                                       | Kepala Bidang Dayasos | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                                                         | Waktu    | Output                                                                      |                                                                                    |
| 1   | Membuat undangan rapat persiapan pembinaan dan persiapan <i>capacity building</i>                             |    |                       |            |              | ATK, komputer, dan Printer                                                          | 20 menit | Undangan Rapat dan <i>capacity building</i>                                 | Diikuti oleh pejabat struktural dan bidang terkait                                 |
| 2   | mempersiapkan sarana dan prasarana rapat persiapan pembinaan dan <i>capacity building</i>                     |    |                       |            |              | Ruangan rapat dan <i>CB</i> , daftar hadir, ATK, narsum <i>CB</i>                   | 1 jam    | ketersediaan Sarana dan prasarana serta kehadiran narasumber <i>CB</i>      |                                                                                    |
| 3   | Menyiapkan bahan dan materi rapat persiapan pembinaan dan <i>capacity building</i>                            |    |                       |            |              | ATK, Komputer, dan printer                                                          | 1 jam    | Kerangka acuan kerja, materi rapat, dan materi <i>CB</i>                    |                                                                                    |
| 4   | Memeriksa dan mempelajari kesiapan bahan rapat persiapan pembinaan dan <i>capacity building</i>               |    |                       |            |              | Undangan rapat, materi dan bahan rapat                                              | 20 menit | Maateri, bahan rapat, jadwal, dan undangan                                  |                                                                                    |
| 5   | Mengoreksi dan memberi paraf kesiapan rapat persiapan pembinaan dan <i>capacity building</i>                  |                                                                                     |                       |            |              | Undangan rapat, materi dan bahan rapat                                              | 30 menit | Undangan rapat, materi dan bahan rapat yang sudah ter paraf                 |                                                                                    |
| 6   | memberikan persetujuan kegiatan rapat persiapan pembinaan dan <i>capacity building</i>                        |                                                                                     |                       |            |              | Undangan rapat, materi dan bahan rapat yang sudah ter paraf                         | 15 menit | persetujuan dari Kepala Dinas                                               |                                                                                    |
| 7   | Memimpin rapat persiapan pembinaan dan <i>capacity building</i>                                               |                                                                                     |                       |            |              | Bahan rapat dan materi rapat                                                        | 1 jam    | Rapat                                                                       |                                                                                    |
| 8   | Membuat undangan pembinaan dan <i>capacity building</i>                                                       |    |                       |            |              | ATK, komputer, dan Printer, jadwal kegiatan, dan tempat kegiatan                    | 15 meit  | Undangan kegiatan pembinaan dan <i>capacity building</i>                    |                                                                                    |
| 9   | Mempersiapkan sarana dan prasarana pembinaan dan <i>capacity building</i>                                     |    |                       |            |              | Gedung beserta kelengkapannya, daftar hadir, SDM pelaksana kegiatan, dan narasumber | 30 menit | sarana dan prasarana kegiatan                                               |                                                                                    |
| 10  | Membuat KAK, mempersiapkan bahan Pembinaan dan <i>capacity building</i> , membuat surat permohonan narasumber |    |                       |            |              | ATK, komputer, dan Printer, jadwal kegiatan, dan tempat kegiatan                    | 1 jam    | KAK, bahan materi pembinaan, surat permohonan narasumber                    |                                                                                    |
| 11  | Mengkaji dan memeriksa kesiapan bahan dan materi pembinaan dan <i>capacity building</i>                       |   |                       |            |              | Undangan, materi,bahan, dan sarpras kegiatan, narasumber                            | 30 menit | KAK, bahan materi pembinaan, surat permohonan narasumber                    |                                                                                    |
| 12  | mengoreksi dan memberi paraf bahan dan materi pembinaan dan <i>capacity building</i>                          |                                                                                     |                       |            |              | Undangan, materi,bahan, dan sarpras kegiatan, narasumber yang sudah di paraf        | 30 menit | KAK, bahan materi pembinaan, surat permohonan narasumber sudah diberi paraf |                                                                                    |
| 13  | menyetujui bahan dan materi pembinaan dan <i>capacity building</i>                                            |                                                                                     |                       |            |              | Undangan, materi,bahan, dan sarpras kegiatan, narasumber yang sudah di paraf        | 15 menit | persetujuan dari Kepala Dinas                                               |                                                                                    |
| 14  | memimpin pelaksanaan pembinaan dan sosialisai <i>capacity building</i>                                        |                                                                                     |                       |            |              | Materi dan bahan pembinaan dan <i>capacity building</i>                             | 2 jam    | pembinaan dan sosialisai capacity building terlaksana                       | diikuti oleh pelaksana bidang terkait dan peserta dar lembaga kesejahteraan sosial |
| 15  | Menyusun laporan hasil kegiatan pembinaan dan sosialisai <i>capacity building</i>                             |  |                       |            |              | Notulen, komputer, ATK, materi, dan dokumentasi kegiatan                            | 45 menit | Bahan laporan kegiatan                                                      |                                                                                    |
| 16  | Membuat dan mempersiapkan laporan pembinaan dan sosialisai capacity building                                  |  |                       |            |              | Laporan hasil dan arsip laporan hasil, dokumentasi kegiatan                         | 45 menit | Laporan hasil kegiatan                                                      |                                                                                    |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : 061/071/XII/2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 18 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : -                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : 20 Desember 2025                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <br>ARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Prosedur Permohonan Izin Ziarah dan Tabur bunga Bunga Taman Makam Pahlawan                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. UU No. 11 Tahun 2010 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2010 No. 12, tambahan Lembaran Negara RI No. 4967);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Instruksi bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Menteri Sosial No. 11 tahun 1975, No. 6/U/1975, No. HUK – 3 – 1 – 26/ 56 tentang ziarah ke TMP/ MPN/ Museum ABRI/ Sipil bagi Pelajar dan Pramuka</li><li>5. Keputusan Menteri Sosial RI No.33/HUK/1992 tentang Ketentuan Ziarah di TMP</li><li>6. Keputusan Menteri Sosial RI No. 22/HUK/1997, tanggal 13 Mei 1997, tentang Pembinaan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kepeloporan</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional</li><li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial</li><li>2 Memahami tugas dan fungsi pengelolaan TMP</li><li>3 Melakukan verifikasi permohonan izin ziarah</li><li>4 Pejabat Fungsional (Pekerja sosial dan penyuluh Sosial)</li><li>5 Mampu memahami SOP Pelayanan Perizinan</li><li>6 Mampu menyusun konsep surat izin</li><li>7 Mampu melaksanakan pencatatan, pengarsipan dan</li><li>8 Petugas Pelaksana TMP</li><li>9 Memahami tata tertib dan etika ziarah TMP</li><li>10 Mampu melakukan pengawasan kegiatan ziarah</li><li>11 Mampu menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana TMP</li></ol> |                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keranjang Bunga</li><li>2. Tempat Karang Bunga</li><li>3. Alat Kebersihan</li><li>4. Mobil Pengangkut Sound Sistem</li><li>5. Bendera Merah Putih</li><li>6. Buku Tamu</li><li>7. Sound Sistem</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan izin untuk ziarah di Taman Makam Pahlawan yang berkepentingan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung disampaikan paling lambat 3 hari sebelum hari pelaksanaan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li><li>2. File Pendataan Surat Masuk</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                            |

**PROSEDUR PERMOHONAN IZIN ZIARAH DAN TABUR BUNGA TAMAN MAKAM PAHLAWAN**

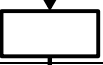
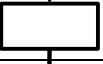
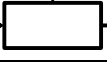
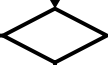
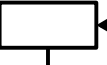
| No. | Kegiatan                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                        | Ket.                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                              | Pemohon                                                                             | Pengadminis trasi Perkantoran                                                     | Kepala Dinas                                                                      | Sekretaris                                                                        | Kabid Dayasos                                                                       | Pelaksana/S taf Dayasos                                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                      | Waktu   | Output                                                                 |                                                                                           |
| 1   | Pemohon membuat surat izin permohonan ziarah TMP                                                                                             |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Surat Permohonan Ziarah                                                                                                                                                                                          | 0 menit | Surat Permohonan Ziarah                                                | Surat permohonan paling lambat disampaikan 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan ziarah TMP |
| 2   | Surat diterima Sekretariat Dinas Sosial                                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Surat Permohonan Ziarah                                                                                                                                                                                          | 5 menit | Surat permohonan yang tercatat di buku agenda masuk                    |                                                                                           |
| 3   | Surat dinaikan ke kepala Dinas Sosial                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Surat permohonan yang tercatat di buku agenda masuk                                                                                                                                                              | 5 menit | Surat permohonan didisposisi oleh Kepala Dinas                         |                                                                                           |
| 4   | Surat dinaikan ke Sekretaris Dinas Sosial                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat permohonan didisposisi oleh Kepala Dinas                                                                                                                                                                   | 1 hari  | Surat permohonan didisposisi oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas    |                                                                                           |
| 5   | Meneruskan ke Bidang sesuai dengan disposisi                                                                                                 |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Surat permohonan didisposisi oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas                                                                                                                                              | 1 Jam   | Surat permohonan, Disposisi tersampaikan                               |                                                                                           |
| 6   | Disposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial                                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Surat Permohonan Ziarah dan Disposisi Kepala Dinas Sosial                                                                                                                                                        | 1 Jam   | Disposisi dari Sekretaris Dinas Sosial                                 |                                                                                           |
| 7   | Ditindaklanjuti dengan pemberitahuan kepada pemohon baik secara lisan maupun tertulis sesuai disposisi                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    | Surat Permohonan Ziarah dan Disposisi Kepala Bidang Dayasos                                                                                                                                                      | 5 menit | Surat Pemberitahuan dari Dinas Sosial                                  |                                                                                           |
| 8   | Kepala Bidang memerintahkan untuk mendampingi dan memfailitasi kegiatan ziarah                                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    | Surat Permohonan Ziarah dan Disposisi Kepala Bidang Dayasos                                                                                                                                                      | 5 menit | Surat Pemberitahuan dari Dinas Sosial                                  |                                                                                           |
| 9   | Pelaksana/staf Dayasos memberitahukan dan berkoordinasi dengan pemohon terkait sarana dan prasaran yang dibutuhkan dalam kegiatan ziarah TMP |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |    | Surat Permohonan Ziarah dan Disposisi Kepala Bidang Dayasos                                                                                                                                                      | 5 menit | Informasi terkait teknis kegiatan dan sarana prasarana yang dibutuhkan |                                                                                           |
| 10  | Pelaksana/staf Dayasos menyiapkan sarana dan prasarana terkait sarana dan prasaran yang dibutuhkan dalam kegiatan ziarah TMP                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | 1. Disposisi dari Kepala Bidang Dayasos<br>2. Keranjang Bunga<br>3. Tempat Karangan Bunga<br>4. Sound Sistem<br>5. Mobil Pengangkut Sound Sistem<br>6. Bendera Merah Putih<br>7. Alat Kebersihan<br>8. Buku Tamu | 1 Jam   | Tersediannya sarana dan prasarana kegiatan ziarah di TMP               |                                                                                           |
| 11  | Pelaksanaan Ziarah dan Tabur Bunga di TMP                                                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | 1. Disposisi dari Kepala Bidang Dayasos<br>2. Keranjang Bunga<br>3. Tempat Karangan Bunga<br>4. Sound Sistem<br>5. Mobil Pengangkut Sound Sistem<br>6. Bendera Merah Putih<br>7. Alat Kebersihan<br>8. Buku Tamu | 2 jam   | Terlaksananya kegiatan Ziarah di TMP                                   |                                                                                           |
| 13  | Membuat laporan rekap data pelaksanaan kegiatan ziarah di TMP                                                                                |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ziarah di TMP                                                                                                                                                                       | 1 Jam   | Laporan Kegiatan Ziarah di TMP                                         |                                                                                           |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP         | : 061/072/XII/2025                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP          | Pelayanan di Sistem Layanan Terpadu Dharma Parahita Kabupaten Temanggung                                                                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial No 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung No 74 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami jenis pelayanan di Dinas Sosial</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                  |
| Semua SOP layanan di Bidang Pemberdayaan sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan Rehabilitasi sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan dalam pelayanan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Spreadsheet Rekap SLRT</li><li>4. Aplikasi Srikandi</li></ol>                    |

**PROSEDUR PELAYANAN DI SISTEM LAYANAN TERPADU DHARMA PARAHITA KABUPATEN TEMANGGUNG**

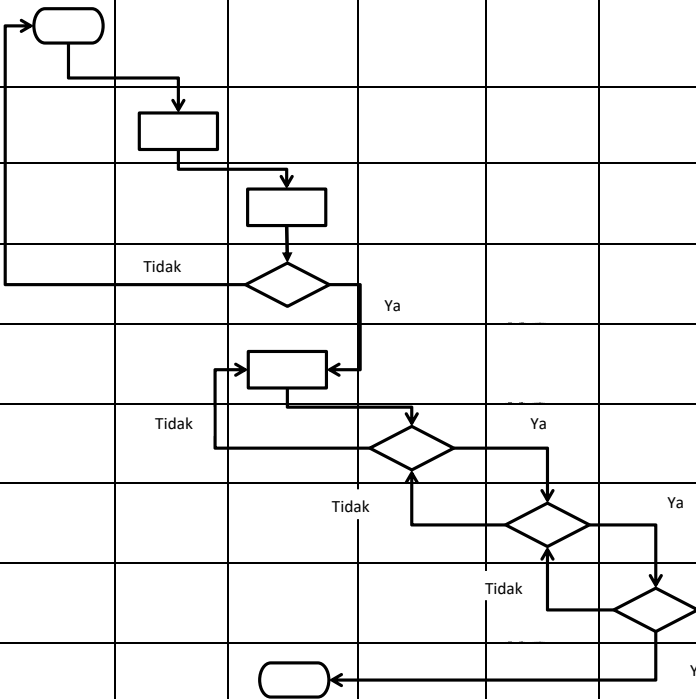
| No. | Kegiatan                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                            |          |                                                  | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                  | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office                                                                | Petugas Back Office                                                                 | Manajer SLRT                                                                        | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                           |      |
| 1   | Datang ke SLRT Dharma Parahita Dinas Sosial Temanggung dengan membawa identitas (FC KK)          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Fotocopy Kartu Keluarga                              | 2 menit  |                                                  |      |
| 2   | Menerima pengaduan pemohon/ klien lalu meminta identitas klien untuk melakukan pengecekan DTSEN  |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, Internet, Aplikasi SIKS-NG, Berkas Pemohon | 5 menit  | Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional  |      |
| 3   | Memberikan keterangan atau jawaban atas pengaduan pemohon/ klien setelah melihat data dari DTSEN |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Aplikasi SIKS-NG, Berkas Pemohon                     | 2 menit  | Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional  |      |
| 4   | Merujuk permasalahan ke back office                                                              |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Pemohon, Keterangan DTSEN, ATK                | 20 menit | Laporan                                          |      |
| 5   | Menyusun rencana penyelesaian permasalahan pemohon                                               |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas Pemohon, Keterangan DTSEN, Komputer, dan ATK  | 20 menit | Draf rencana penyelesaian permasalahan           |      |
| 6   | Melakukan koreksi dan menyetujui rencana penyelesaian permasalahan                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas Pemohon, Keterangan DTSEN, Komputer, dan ATK  | 10 menit | Rencana penyelesaian permasalahan yang disetujui |      |
| 7   | Melaksanakan rencana penyelesaian permasalahan                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas Pemohon, Keterangan DTSEN, Komputer, dan ATK  | 1 hari   | Laporan penyelesaian permasalahan                |      |
| 8   | Melakukan pencatatan penanganan permasalahan                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Spreadsheet dan Googleform                           | 5 menit  | Rekapitulasi data klien SLRT                     |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                              | : 061/073/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                         | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                          | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                               | Prosedur Pelayanan Perizinan<br>Pengumpulan Uang Atau Barang                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
| 1. Undang-Undang No 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang<br>2. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan<br>3. Peraturan Menteri Sosial No 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB) | 1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sistem informasi;<br>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;<br><br>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur<br><br>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Perizinan |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>2. SOP Pelayanan di Sistem layanan Rujukan Terpadu                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                             |
| 1. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan dalam pelayanan                                                                                                                                                               | 1. Aplikasi Srikandi<br>2. Spreadsheet Rekap SLRT                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG**

| No. | Kegiatan                                                                         | Pelaksana                                                                           |                      |                                         |                                   |                         |                     | Mutu Baku                             |          |                                                          | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                  | Pemohon                                                                             | Petugas Front Office | Petugas Back Office Pemberdayaan Sosial | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial | Sekretaris Dinas Sosial | Kepala Dinas Sosial | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                                   |      |
| 1   | Datang ke SLRT Dharma Parahita                                                   |  |                      |                                         |                                   |                         |                     | Berkas Permohonan Izin PUB            | 2 menit  | Kehadiran pemohon di SLRT                                |      |
| 2   | Melakukan pendataan dan merujuk ke Back Office Bidang Pemberdayaan Sosial        |                                                                                     |                      |                                         |                                   |                         |                     | ATK dan Komputer                      | 5 menit  | Kehadiran pemohon di Bidang Dayasos                      |      |
| 3   | Menerima kunjungan pemohon dan memberikan formulir pendaftaran perizinan PUB     |                                                                                     |                      |                                         |                                   |                         |                     | Formulir Pendaftaran Izin PUB dan ATK | 2 menit  | Formulir Pendaftaran Izin PUB yang telah diisi           |      |
| 4   | Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan perizinan PUB         |                                                                                     | Tidak                |                                         |                                   |                         |                     | ATK dan Komputer                      | 10 menit | Hasil Verifikasi dalam bentuk Ceklis                     |      |
| 5   | Membuat surat perizinan PUB melalui aplikasi Srikandi                            |                                                                                     |                      |                                         |                                   |                         |                     | Komputer                              | 20 menit | Draf Surat Izin                                          |      |
| 6   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat perizinan PUB melalui aplikasi Srikandi   |                                                                                     | Tidak                |                                         |                                   |                         |                     | Komputer                              | 10 menit | Draf Surat Izin                                          |      |
| 7   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat perizinan PUB melalui aplikasi Srikandi   |                                                                                     |                      |                                         |                                   |                         |                     | Komputer                              | 10 menit | Draf Surat Izin                                          |      |
| 8   | Memberikan tanda tangan elektronik surat perizinan PUB melalui aplikasi Srikandi |                                                                                     |                      |                                         |                                   |                         |                     | Komputer                              | 10 menit | Surat Izin yang sudah di tanda tangani secara elektronik |      |
| 9   | Memberikan surat perizinan PUB yang telah di TTE kepada pemohon                  |                                                                                     |                      |                                         |                                   |                         |                     | Komputer                              | 5 menit  | Surat izin diterima oleh pemohon                         |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                             | : 061/074/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                     | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                        | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                       | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                         | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nama SOP                                                                                                                                                                              | Kegiatan Sosialisasi Pembentukan Puskesmas                                                                                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Undang-Undang No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li><li>4. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial No 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li><li>6. Peraturan Bupati Temanggung No 74 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang Puskesmas</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan di SLRT Dharma Parahita</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                                         |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                              |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan dokumen sesuai dengan tata naskah dinas</li><li>2. Persiapan pelaksanaan kegiatan harus dilakukan dengan baik</li><li>3. Penyusunan hasil laporan kegiatan harus lengkap</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Spreadsheet Rekap SLRT</li><li>4. Aplikasi Srikandi</li></ol>                  |                                                                                                                             |

**Prosedur Kegiatan Sosialisasi Pembentukan Puskesmas**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | Mutu Baku                                                                                     |             |                                                                   | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                  | PPTK                                                                                | Fungsional<br>Penyuluh<br>Sosial                                                  | Kepala<br>Bidang<br>Pemberdayaa<br>n Sosial                                         | Sekretaris                                                                         | Kepala Dinas                                                                        | Pengadminis<br>trasi<br>perkantoran                                                 | Narasumber                                                                            | Bendahara | Kelengkapan                                                                                   | Waktu       | Output                                                            |      |
| 1   | Membuat juknis dan jadwal dan kegiatan sesuai dengan DPA                                                                                         |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | DPA, ATK, printer dan komputer                                                                | 10<br>menit | juknis dan jadwal                                                 |      |
| 2   | Koordinasi dengan Fungsional Penyuluh Sosial dan atau narasumber terkait materi yang dibutuhkan                                                  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |           | DPA, ATK,printer dan komputer                                                                 | 5 menit     | Materi Pembentukan Puskesmas                                      |      |
| 3   | Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan sarpras kegiatan sosialisasi pembentukan Puskesmas, dan melaporkan rencana serta kelengkapan kegiatan |    |                                                                                   | tidak                                                                               |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | konsep surat,lembar SPJ, sarpras fisik untuk pertemuan                                        | 10<br>menit | kelengkapan administrasi                                          |      |
| 4   | mengkaji kelengkapan kegiatan dan memberikan paraf                                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | kelengkapan administrasi                                                                      | 10<br>menit | kelengkapan administrasi yg telah dikaji                          |      |
| 5   | mengkaji kelengkapan dan memberikan paraf                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   | tidak                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | kelengkapan administrasi                                                                      | 5 menit     | revisi kelengkapan administrasi yg telah direvisi                 |      |
| 6   | memberikan persetujuan/tandatangan dan disposisi                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       |           | konsep surat                                                                                  | 5 menit     | surat yg telah dittd, disposisi                                   |      |
| 7   | memberi nomor surat, membubuhkan stempel dan distribusi                                                                                          |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |           | surat                                                                                         | 5 menit     | surat telah didistribusikan                                       |      |
| 8   | memerintahkan PPTK menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pembentukan Puskesmas                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | juknis                                                                                        | 5 menit     | konsep kegiatan berdasar juknis                                   |      |
| 9   | menyiapkan sarpras dan kelengkapan administrasi kegiatan dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pembentukan Puskesmas bersama narasumber      |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | ruang pertemuan, sound, proyektor, alat tulis, daftar hadir, makan minum, peserta, narasumber |             | sarpras dan kelengkapan administrasi siap, peserta dan narasumber |      |
| 11  | menyusun SPJ dan laporan kegiatan                                                                                                                |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | DPA, ATK,printer dan komputer                                                                 |             | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                                  |      |
| 12  | memberi paraf laporan dan SPJ                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                                                              |             | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di ttd                        |      |
| 13  | melaporkan SPJ kegiatan ke bagian keuangan                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |           | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di ttd                                                    |             | SPJ yg telah terverifikasi                                        |      |
| 14  | mengarsipkan hasil kegiatan                                                                                                                      |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | SPJ yg telah terverifikasi, ordner, lemari arsip                                              |             | arsip spj dan hasil kegiatan                                      |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                             | Nomor SOP         | : 061/075/XII/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                                                                                                                                                          |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | Prosedur Pelayanan Perizinan Undian Gratis Berhadiah                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No 22 Tahun 1954 tentang Undian</li><li>2. Peraturan Pemerintah No 132 Tahun 2000 tentang Pajak Hadiah Undian</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial No 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sistem informasi;</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Perizinan Undian</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pelayanan di Sistem layanan Rujukan Terpadu</li></ol>                                                                                                                                               |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                                                                                                                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan dalam pelayanan</li></ol>                                                                                                                                  |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi Srikandi</li><li>2. Spreadsheet Rekap SLRT</li></ol>                                                                                                                                                                                               |

**PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH**

| No. | Kegiatan                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                     | Mutu Baku                             |          |                                                | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------|------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                  | Pemohon                                                                           | Petugas Front Office                                                              | Petugas Back Office Pemberdayaan Sosial                                              | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial                                                   | Sekretaris Dinas Sosial                                                               | Kepala Dinas Sosial | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                         |      |
| 1   | Datang ke SLRT Dharma Parahita                                                   |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                     | Berkas Permohonan Izin UGB            | 2 menit  | Kehadiran pemohon di SLRT                      |      |
| 2   | Melakukan pendataan dan merujuk ke Back Office Bidang Pemberdayaan Sosial        |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                     | ATK dan Komputer                      | 5 menit  | Kehadiran pemohon di Bidang Dayasos            |      |
| 3   | Menerima kunjungan pemohon dan memberikan formulir pendaftaran perizinan UGB     |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                     | Formulir Pendaftaran Izin UGB dan ATK | 2 menit  | Formulir Pendaftaran Izin UGB yang telah diisi |      |
| 4   | Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan perijinan UGB         |                                                                                   | Tidak                                                                             |    |                                                                                     |                                                                                       |                     | ATK dan Komputer                      | 10 menit | Hasil Verifikasi dalam bentuk Ceklis           |      |
| 5   | Membuat surat perizinan UGB melalui aplikasi Srikandi                            |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                     | Komputer                              | 20 menit | Draf Surat Izin                                |      |
| 6   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat perizinan UGB melalui aplikasi Srikandi   |                                                                                   | Tidak                                                                             |   |                                                                                     |                                                                                       |                     | Komputer                              | 10 menit | Draf Surat Izin                                |      |
| 7   | Melakukan koreksi dan verifikasi surat perizinan UGB melalui aplikasi Srikandi   |                                                                                   |                                                                                   | Tidak                                                                                |  |                                                                                       |                     | Komputer                              | 10 menit | Draf Surat Izin                                |      |
| 8   | Memberikan tanda tangan elektronik surat perijinan UGB melalui aplikasi Srikandi |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Tidak                                                                               |  |                     | Komputer                              | 10 menit | Surat Izin yang sudah di tanda tangani secara  |      |
| 9   | Memberikan surat perizinan UGB yang telah di TTE kepada pemohon                  |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                     | Komputer                              | 5 menit  | Surat izin diterima oleh pemohon               |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

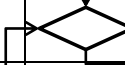
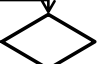
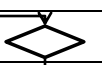
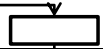
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                                                         | : 061/076/XII/2025                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                 | : 18 Desember 2025                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                                                                    | : -                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                                                                                                                   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                                                                                                                     | <br>KEPALA DINAS SOSIAL<br><br>HERI KARDONO, S.STP<br>NIP. 197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                                          | Prosedur Penerbitan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan                                                                                                     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang -undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan</li><li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>6. Permensos Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>7. Pemensos Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pemberian Rekomendasi Hak Milik Atas Tanah Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pekerja sosial profesional</li><li>2. Penyuluh sosial profesional</li><li>3. Memahami administrasi perkantoran</li></ol> |                                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pencairan Hibah</li><li>2. SOP Rapat dan <i>Capacity Building</i> LKS</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                     |                                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. LKS mengajukan kembali STD apabila masa berlakunya sudah habis</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Tamu</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</li></ol>                                                            |                                                                                                                                                                  |

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

| No. | Kegiatan                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                      |                                                                                      |              | Mutu Baku                                             |          |                                                         | Ket.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                 | Lembaga Kesejahteraan Sosial                                                        | Pekerja/ Penyuluh Sosial Profesional | Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Sosial                                              | Kepala Dinas | Kelengkapan                                           | Waktu    | Output                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1   | Pemohon datang ke Dinas Sosial Kab. Temanggung                                                                                  |    |                                      |                                                                                      |              | Data Lembaga Kesejahteraan Sosial                     | 1 Jam    | Lembaga mendapatkan informasi persyaratan-persyaratan   | LKS resmi mendapatkan Surat Tanda Daftar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial yang telah disediakan berserta kelengkapannya |    | Tidak                                |                                                                                      |              | Formulir pendaftaran, proposal permohonan, ATK        | 2 Hari   | Formulir yang sudah terisi dan terpenuhinya kelengkapan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi pendaftaran LKS                                                                 | Ya                                                                                  |                                      | Ya                                                                                   |              | ATK                                                   | 1 Hari   | Dokumen hasil verifikasi                                | AD/ART, akta pendirian, surat keterangan domisili, struktur organisasi, KTP dan nomor telefon pengurus LKS, surat keterangan bebas narkoba pengurus LKS, Surat pernyataan tidak dalam sengketa, surat pernyataan sanggup melakukan kegiatan, surat pernyataan pendanaan dan kegiatan yang dilakukan tidak melawan hukum, surat pernyataan persetujuan tetangga, dan Proposaal |
| 4   | LKKS menerima berkas untuk tidak lanjut dengan verifikasi lapangan                                                              |                                                                                     | Tidak                                |  |              | Proposal dan kelengkapan administrasi pendaftaran STD | 1 Hari   | Dokumen hasil verifikasi lapangan                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | Mengeluarkan surat rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi lapangan                                                            |                                                                                     |                                      |  |              | ATK, Komputer, dan Printer                            | 30 Menit | Surat rekomendasi                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Pembuatan draft STD dan dilanjutkan ke Kepala Dinas                                                                             |                                                                                     | Ya                                   |                                                                                      |              | ATK, Komputer, dan Printer                            | 30 Menit | Draf STD                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Kepala Dinas menandatangani STD atas nama Bupati                                                                                |                                                                                     |                                      |                                                                                      | Tidak        | STD yang sudah tertanda tangani                       | 15 Menit | STD yang sudah tertandatangani                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8   | STD diserahkan kepada pemohon                                                                                                   |  |                                      |                                                                                      |              |                                                       | 5 menit  | STD diterima oleh LKS                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

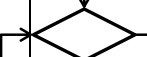
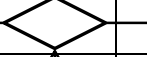
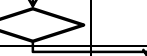
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 061/077/XII/2025                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : -                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br><u>KARDONO, S.STP</u><br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bimbingan Teknis Penguatan SDM Kesejahteraan Sosial                                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah<br>3. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung                                                         | 1. Memiliki pengetahuan tentang tata persurutan dan kearsipan<br>2. Ramah, sopan, sabar, teliti dan memiliki integritas serta tanggung jawab<br>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik<br>4. Mampu menyediakan sistem evaluasi yang objektif<br>5. Memahami profil peserta (SDM Kesos) sehingga mampu<br>6. Narasumber memiliki latar belakang pendidikan yang relevan, sertifikasi kompetensi yang masih berlaku, memiliki pengalaman praktik langsung dalam pelayanan kesejahteraan sosial, serta menguasai teknik mengajar orang dewasa (andragogi) |                                                                                                                                    |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar<br>2. SOP Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Form Pre Test<br>5. Modul/Materi<br>6. Form Post Test                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |
| 1. Membuat surat undangan, permohonan narasumber, rundown kegiatan harus sesuai dengan tata naskah dinas<br>2. Persiapan pelaksanaan kegiatan harus dilakukan dengan baik meliputi persiapan sarana prasarana yang dibutuhkan sehingga tidak menghambat kegiatan tersebut<br>3. Pembuatan laporan hasil kegiatan harus lengkap dan menginformasikan seluruh hasil kegiatan agar dapat digunakan dalam pengambilan keputusan untuk kegiatan<br>4. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar<br>5. SDM Kesejahteraan Sosial bekerja dengan Kelompok Rentan. Jika pelaksana Bimtek tidak memenuhi kualifikasi, terjadi risiko kesalahan asesmen di lapangan yang dapat merugikan penerima manfaat (klien). Oleh karena itu, pengajar harus memiliki kombinasi antara Akademik (Gelar) dan Praktik (Jam Terbang). | 1. Bahan/materi rapat dan sosialisasi<br>2. Kelengkapan SPJ/administrasi kegiatan<br>3. Jadwal kegiatan, rundown acara<br>4. Notulensi kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |

**Prosedur Kegiatan Peningkatan kemampuan SDM Kesejahteraan sosial**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                |          |                                                                         | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                        | Supervisor / Sub Kor SDM / PPTK                                                     | Fungsional Penyuluh Sosial                                                        | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial                                                    | Sekretaris                                                                          | Kepala Dinas                                                                        | Pengadministrasi perkantoran                                                        | Bendahara                                                                             | Kelengkapan                                                                              | Waktu    | Output                                                                  |      |
| 1   | Membuat juknis dan jadwal kegiatan sesuai dengan DPA                                                                                                                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | DPA, ATK,printer dan komputer                                                            | 3 hari   | juknis dan jadwal                                                       |      |
| 2   | Koordinasi dengan Fungsional Penyuluh Sosial terkait identifikasi materi yang dibutuhkan, penentuan waktu tempat dan durasi serta penentuan narasumber sesuai dengan materi                                                            |    |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | DPA, ATK,printer dan komputer                                                            | 2 hari   | Modul materi Bimtek SDM Kesos                                           |      |
| 3   | Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan sarpras kegiatan meliputi surat undangan kepada PSKS, menyiapkan sarpras (Modul, Daftar hadir, dan ATK) dan melaporkan rencana serta                                                        |    |                                                                                   | tidak                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | konsep surat,lembar SPJ, sarpras fisik untuk pertemuan                                   | 2 hari   | kelengkapan administrasi                                                |      |
| 4   | mengkaji kelengkapan kegiatan dan memberikan paraf                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | kelengkapan administrasi                                                                 | 2 jam    | kelengkapan administrasi yg telah dikaji                                |      |
| 5   | mengkaji kelengkapan dan memberikan paraf                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                   | tidak                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | kelengkapan administrasi                                                                 | 30 menit | revisi kelengkapan administrasi yg telah direvisi                       |      |
| 6   | memberikan persetujuan/tandatangan dan disposisi                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | konsep surat                                                                             | 30 menit | surat yg telah dittd, disposisi                                         |      |
| 7   | memberi nomor surat,membubuhkan stempel dan distribusi                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | surat                                                                                    | 10 menit | surat telah didistribusikan                                             |      |
| 8   | memerintahkan Sub koordinator menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis SDM Kesejahteraan Sosial (PSKS)                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | juknis                                                                                   | 5 menit  | konsep kegiatan berdasar juknis                                         |      |
| 9   | menyiapkan sarpras dan kelengkapan administrasi kegiatan (Daftar hadir, Modul, ATK, Form Pre Test dan Post Test) dan menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis meliputi Pre Test, Penyampaian Materi dan Post Test bersama narasumber |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | ruang pertemuan,sound,proyektor,alat tulis,daftar hadir,makan minum, peserta, narasumber | 3 hari   | sarpras dan kelengkapan administrasi siap, peserta dan narasumber hadir |      |
| 11  | menyusun SPJ dan laporan kegiatan                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | DPA, ATK,printer dan komputer                                                            | 1 hari   | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                                        |      |
| 12  | memberi paraf laporan dan SPJ                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                                                         | 30 menit | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di ttd                              |      |
| 13  | melaporkan SPJ kegiatan ke bagian keuangan                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di ttd                                               | 20 menit | SPJ yg telah terverifikasi                                              |      |
| 14  | mengarsipkan hasil kegiatan Bimbingan teknis peningkatan kemampuan SDM Kesejahteraan Sosial                                                                                                                                            |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | SPJ yg telah terverifikasi, ordner, lemari arsip                                         | 30 menit | arsip spj dan hasil kegiatan                                            |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                         | : 061/078/XII/2025                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                 | : 18 Desember 2025                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                    | : -                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                   | : 20 Desember 2025                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                     | <br><u>ARDONO, S.STP</u><br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                          | Peningkatan Kemampuan SDM dan Penguatan LK3                                                                                       |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah<br>3. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung<br>6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memiliki pengetahuan tentang tata persuratan dan<br>2. Ramah, sopan, sabar, teliti dan memiliki integritas serta tanggung jawab<br>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik<br>4. Mampu membuat desain kegiatan untuk peningkatan kualitas SDM LK3 |                                                                                                                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar<br>2. SOP Pengarsipan<br>3. SOP Pengiriman PSKS Peserta Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| 1. Membuat surat undangan, permohonan narasumber, rundown kegiatan harus sesuai dengan tata naskah dinas<br>2. Persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, rapat koordinasi pengurus LK3, harus dilakukan dengan baik meliputi persiapan sarana prasarana yang dibutuhkan sehingga tidak menghambat kegiatan tersebut<br>3. Pembuatan laporan hasil kegiatan LK3 dari sosialisasi, rapat koordinasi pengurus LK3 harus lengkap dan menginformasikan seluruh hasil kegiatan agar dapat digunakan<br>4. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan                                                                                                                                                                                                               | 1. Bahan/materi rapat dan sosialisasi<br>2. Kelengkapan SPJ/administrasi kegiatan<br>3. Jadwal kegiatan, rundown acara<br>4. Notulensi kegiatan                                                                                                                   |                                                                                                                                   |

**Prosedur Kegiatan Peningkatan Kemampuan SDM dan Penguatan LK3**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku |                                                                                           |          | Ket.                                                                    |        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                               | PPTK                                                                                | Fungsional<br>Penyuluh<br>Sosial                                                  | Kepala Bidang<br>Pemberdayaa<br>n Sosial                                            | Sekretaris                                                                         | Kepala Dinas                                                                        | Pengadminist<br>rasi<br>perkantoran                                                 | Narasumber                                                                            | Bendahara | Kelengkapan                                                                               | Waktu    |                                                                         | Output |
| 1   | Membuat juknis dan jadwal dan kegiatan sesuai dengan DPA                                                                                                                      |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | DPA, ATK,printer dan komputer                                                             | 10 menit | juknis dan jadwal                                                       |        |
| 2   | Koordinasi dengan Fungsional Penyuluh Sosial dan atau narasumber terkait materi yang dibutuhkan dalam kegiatan LK3                                                            |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |           | DPA, ATK,printer dan komputer                                                             | 5 menit  | materi terkait pembinaan LK3                                            |        |
| 3   | Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan sarpras kegiatan rakor, sosialisasi LK3 dan peningkatan SDM LK3 (persuratan, SPJ,sarpras) dan melaporkan rencana serta kelengkapan |    |                                                                                   | tidak                                                                               |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | konsep surat,lembar SPJ, sarpras fisik untuk pertemuan                                    | 10 menit | kelengkapan administrasi                                                |        |
| 4   | mengkaji kelengkapan kegiatan dan memberikan paraf                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | kelengkapan administrasi                                                                  | 10 menit | kelengkapan administrasi yg telah dikaji                                |        |
| 5   | mengkaji kelengkapan dan memberikan paraf                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | tidak                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | kelengkapan administrasi                                                                  | 5 menit  | revisi kelengkapan administrasi yg telah direvisi                       |        |
| 6   | memberikan persetujuan/tandatangan dan disposisi                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | tidak                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                       |           | konsep surat                                                                              | 5 menit  | surat yg telah dittd, disposisi                                         |        |
| 7   | memberi nomor surat,membubuhkan stempel dan distribusi                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |           | surat                                                                                     | 5 menit  | surat telah didistribusikan                                             |        |
| 8   | memerintahkan Sub koordinator menyelenggarakan kegiatan rakor, sosialisasi LK3 dan peningkatan SDM LK3                                                                        |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | juknis                                                                                    | 5 menit  | konsep kegiatan berdasar juknis                                         |        |
| 9   | menyiapkan sarpras dan kelengkapan administrasi kegiatan dan menyelenggarakan kegiatan rakor,sosialisasi LK3 dan peningkatan SDM LK3 bersama narasumber                       |   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | ruang pertemuan,sound,proyek tor,alat tulis,daftar hadir,makan minum, peserta, narasumber | 15 menit | sarpras dan kelengkapan administrasi siap, peserta dan narasumber hadir |        |
| 11  | menyusun SPJ dan laporan kegiatan                                                                                                                                             |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | DPA, ATK,printer dan komputer                                                             | 10 menit | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                                        |        |
| 12  | memberi paraf laporan dan SPJ                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                                                          | 5 menit  | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di paraf                            |        |
| 13  | melaporkan SPJ kegiatan ke bagian keuangan                                                                                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di paraf                                              | 5 menit  | SPJ siap diverifikasi                                                   |        |
| 14  | menerima dan verifikasi SPJ                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |           | SPJ siap diverifikasi                                                                     | 5 menit  | SPJ yg telah terverifikasi                                              |        |
| 15  | mengarsipkan hasil kegiatan rakor, sosialisasi LK3 dan peningkatan SDM LK3                                                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |           | SPJ yg telah terverifikasi, ordner,                                                       |          | arsip spj dan hasil kegiatan                                            |        |

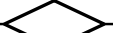
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                   | : 061/079/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                           | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                              | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                             | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                               | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perseorangan Kewenangan Kabupaten/Kota                            |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah<br>3. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial<br>5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan<br>6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial Masyarakat<br>7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan<br>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memiliki pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan<br>2. Ramah, sopan, sabar, teliti dan memiliki integritas serta tanggung jawab<br>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik<br>4. Mampu membuat desain kegiatan untuk peningkatan kualitas SDM LK3 |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar<br>2. SOP Pengarsipan<br>3. SOP Pengiriman PSKS Perseorangan dan Kelembagaan sebagai Peserta Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |
| 1. Membuat surat undangan, permohonan narasumber, rundown kegiatan harus sesuai dengan tata naskah dinas<br>2. Persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, rapat koordinasi TKS, rapat koordinasi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial, harus dilakukan dengan baik meliputi persiapan sarana prasarana yang dibutuhkan sehingga tidak menghambat kegiatan tersebut<br>3. Pembuatan laporan hasil kegiatan peningkatan kemampuan PSKS perseorangan dari sosialisasi, rapat koordinasi harus lengkap dan menginformasikan seluruh hasil kegiatan<br>4. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Bahan/materi rapat dan sosialisasi<br>2. Kelengkapan SPJ/administrasi kegiatan<br>3. Jadwal kegiatan, rundown acara<br>4. Notulensi kegiatan                                                                                                                             |                                                                                                                             |

**Prosedur Kegiatan peningkatan PSKS Perseorangan Kewenangan Kabupaten/Kota**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana |                                   |            |              |                              |           | Mutu Baku                                                                                    |          |                                                          | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|--------------|------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PPTK      | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial | Sekretaris | Kepala Dinas | Pengadministrasi perkantoran | Bendahara | Kelengkapan                                                                                  | Waktu    | Output                                                   |      |
| 1   | Membuat juknis dan jadwal dan kegiatan sesuai dengan DPA, Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan sarpras kegiatan rakor, sosialisasi dan sejenisnya pada kegiatan peningkatan PSKS Perseorangan (persuratan, SPJ,sarpras) dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial |           |                                   |            |              |                              |           | DPA, ATK,printer dan komputer                                                                | 10 menit | juknis dan jadwal                                        |      |
| 3   | mengkaji kelengkapan kegiatan dan memberikan paraf                                                                                                                                                                                                                                    |           |                                   |            |              |                              |           | konsep surat,lembar SPJ, sarpras fisik untuk pertemuan                                       | 10 menit | kelengkapan administrasi                                 |      |
| 4   | mengkaji kelengkapan dan memberikan paraf                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                   |            |              |                              |           | kelengkapan administrasi                                                                     | 10 menit | kelengkapan administrasi yg telah dikaji                 |      |
| 5   | memberikan persetujuan/tandatangan dan disposisi                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                   |            |              |                              |           | kelengkapan administrasi                                                                     | 5 menit  | kelengkapan administrasi yg telah direvisi               |      |
| 6   | memberi nomor surat,membubuhkan stempel dan distribusi                                                                                                                                                                                                                                |           |                                   |            |              |                              |           | konsep surat                                                                                 | 5 menit  | surat yg telah dittd, disposisi                          |      |
| 7   | memerintahkan Sub koordinator menyelenggarakan kegiatan rakor, sosialisasi dan peningkatan PSKS Perseorangan                                                                                                                                                                          |           |                                   |            |              |                              |           | juknis                                                                                       | 5 menit  | konsep kegiatan berdasar juknis                          |      |
| 8   | menyiapkan sarpras, kelengkapan administrasi kegiatan dan menyelenggarakan kegiatan rakor, sosialisasi dan peningkatan PSKS Perseorangan                                                                                                                                              |           |                                   |            |              |                              |           | ruang pertemuan,sound,proyektor ,alat tulis,daftar hadir,makan minum, peserta dan narasumber | 15 menit | ruang pertemuan,sound, proyektor,alat tulis,daftar hadir |      |
| 10  | menyusun SPJ dan laporan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                   |            |              |                              |           | DPA, ATK,printer dan komputer                                                                | 10 menit | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                         |      |
| 11  | memberi paraf laporan dan SPJ                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                                   |            |              |                              |           | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                                                             | 5 menit  | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di paraf             |      |
| 12  | melaporkan SPJ kegiatan ke bagian keuangan                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                   |            |              |                              |           | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di ttd                                                   | 5 menit  | SPJ siap diverifikasi                                    |      |
| 13  | menerima dan verifikasi SPJ                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                   |            |              |                              |           | SPJ siap diverifikasi                                                                        | 5 menit  | SPJ yg telah terverifikasi                               |      |
| 13  | mengarsipkan hasil kegiatan rakor, sosialisasi dan peningkatan PSKS Perseorangan                                                                                                                                                                                                      |           |                                   |            |              |                              |           | SPJ yg telah terverifikasi, ordner, lemari arsip                                             | 5 menit  | arsip spj dan hasil kegiatan                             |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                                                                                      | : 061/080/XII/2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                              | : 18 Desember 2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                 | : -                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                | : 20 Desember 2025                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                  | <br><u>ARDONO, S.STP</u><br>7907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                                                                                                                                       | Pengiriman PSKS Perseorangan dan Kelembagaan Sebagai Peserta Kegiatan                                                           |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah<br>3. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial<br>5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan<br>6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial Masyarakat<br>7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan<br>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung | 1. Memiliki pengetahuan tentang tata persuratan dan<br>2. Ramah, sopan, sabar, teliti dan memiliki integritas serta tanggung jawab<br>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik     |                                                                                                                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                 |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar<br>2. SOP Pengarsipan<br>3. SOP Peningkatan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Perseorangan<br>4. SOP Peningkatan kemampuan SDM dan penguatan LK3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)                                                                                                                   |                                                                                                                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                 |
| 1. Membuat surat undangan, permohonan narasumber, rundown kegiatan harus sesuai dengan tata naskah dinas<br>2. Koordinasi dengan PSKS peserta kegiatan harus dikerjakan secepatnya, sesuai dengan ketentuan/peruntukan dari surat undangan dan sesuai dengan kemampuan DPA<br>3. Dinas Sosial menyiapkan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Peserta Kegiatan<br>4. Peserta kegiatan berhak mendapatkan uang harian dan pengganti BBM , setelah kegiatan dilaksanakan dan berkewajiban membuat laporan hasil perjalanan disertai dokumentasi<br>5. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Undangan/Surat permohonan peserta kegiatan<br>2. Kelengkapan SPJ/administrasi kegiatan<br>3. Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas<br>4. Laporan hasil perjalanan dan dokumentasi |                                                                                                                                 |

**Prosedur Pengiriman PSKS Perseorangan dan Kelembagaan sebagai Peserta Kegiatan**

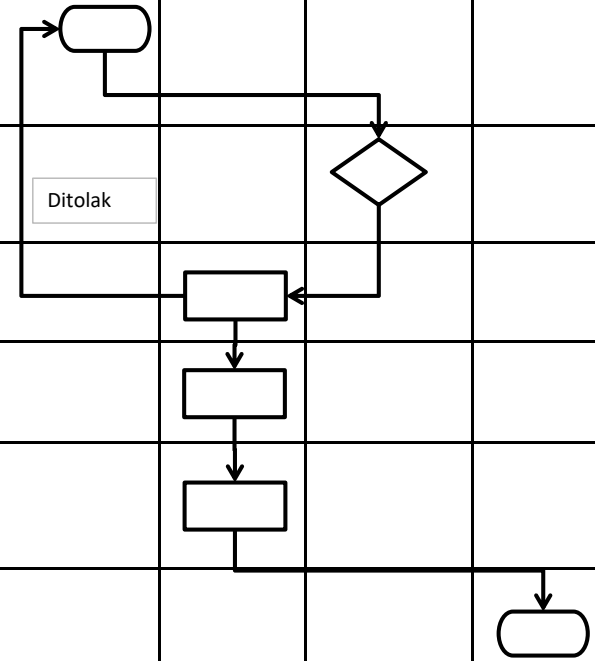
| No. | Kegiatan                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |           | Mutu Baku                                                                            |                                         |                                                                                                    | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                            | PPTK                                                                                | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial                                                  | Sekretaris                                                                        | Kepala Dinas                                                                       | Pengadministrasi perkantoran                                                        | PSKS Perseorangan dan Kelembagaan                                                     | Bendahara | Kelengkapan                                                                          | Waktu                                   | Output                                                                                             |      |
| 1   | Disposisi Undangan/permohonan peserta ke Bidang Pemberdayaan Sosial                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |           | Undangan Dinas                                                                       | 5 menit                                 | surat yg telah terdistribusi                                                                       |      |
| 2   | Disposisi Undangan/permohonan peserta ke PPTK                                                                                              |                                                                                     |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |           | Undangan dinas yang telah disposisi                                                  | 5 menit                                 | Undangan dengan disposisi kepada PSKS                                                              |      |
| 3   | PPTK memahami peruntukan surat dan berkoordinasi dengan PSKS yang akan ditugaskan dan membuat Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas |    |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    |           | Undangan dengan disposisi kepada PSKS                                                | 30 menit                                | Daftar peserta kegiatan, Surat Tugas dan SPPD                                                      |      |
| 4   | mengkaji kelengkapan pengiriman peserta dan memberikan paraf                                                                               | tidak                                                                               |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |           | Daftar peserta kegiatan, Surat Tugas dan SPPD                                        | 5 menit                                 | Surat Tugas dan SPPD terparaf                                                                      |      |
| 5   | memberikan persetujuan/tandatangan                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |           | Surat Tugas dan SPPD terparaf Kepala Bidang                                          | 5 menit                                 | Surat Tugas dan SPPD terparaf Sekretaris Dinas                                                     |      |
| 6   | memberikan persetujuan/tandatangan                                                                                                         |                                                                                     | tidak                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |           | Surat Tugas dan SPPD terparaf Sekretaris Dinas                                       | 5 menit                                 | Surat Tugas dan SPPD terparaf Kepala Dinas                                                         |      |
| 7   | memberi nomor surat, membubuhkan stempel dan distribusi                                                                                    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       |           | Surat Tugas dan SPPD terparaf Kepala Dinas                                           | 5 menit                                 | Surat Tugas dan SPPD terdistribusikan                                                              |      |
| 6   | Mengikuti kegiatan dan Membuat laporan hasil kegiatan dan dokumentasi                                                                      |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |    |           | kendaraan, Surat Tugas dan SPPD, ATK                                                 | tergantung durasi/waktu penyelenggaraan | kegiatan selesai diikuti, laporan dan dokumentasi, lembar SPPD yang sudah di stempel penyelenggara |      |
| 7   | Menerima laporan kegiatan dan menyusun administrasi (SPJ)                                                                                  |    |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |           | laporan hasil perjalanan/kegiatan dan dokumentasi, lembar SPPD yang telah di stempel | 5 menit                                 | laporan hasil kegiatan lengkap                                                                     |      |
| 8   | memberi paraf laporan dan SPJ                                                                                                              |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |           | ATK                                                                                  | 5 menit                                 | SPJ dan laporan kegiatan lengkap                                                                   |      |
| 9   | melaporkan SPJ kegiatan ke bagian keuangan                                                                                                 |  |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |           | SPJ dan laporan kegiatan yang telah di paraf                                         | 5 menit                                 | SPJ siap diverifikasi                                                                              |      |
| 10  | menerima dan verifikasi SPJ                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |           | SPJ siap diverifikasi                                                                | 5 menit                                 | SPJ yg telah terverifikasi                                                                         |      |
| 11  | mengarsipkan hasil kegiatan pengiriman peserta kegiatan                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |           | SPJ yg telah terverifikasi, ordner, lemari arsip                                     | 5 menit                                 | arsip spj dan hasil kegiatan                                                                       |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP         | : 061/081/XII/2025                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                        |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | SOP Pemberian Bantuan<br>Pengungsian Bencana Alam dan<br>Non Alam                                                                                                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melaksanakan asesmen sosial</li><li>2. Mampu melaksanakan pemberian bantuan pengungsian ke lokasi bencana</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Bantuan Pengungsian Korban Bencana Alam dan Non Alam</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                                                           |

**PROSEDUR PELAYANAN PENGUNGSIAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM DAN NON ALAM**

| No. | Kegiatan                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                               |                                                  |                     | Mutu Baku                    |          |                                                                         | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                      | Desa/Kelurahan                                                                      | Pekerja Sosial/<br>Penyuluh Sosial/<br>TAGANA | Kepala Bidang<br>Perlindungan dan Jaminan Sosial | Kepala Dinas Sosial | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                                                                  |      |
| 1   | Laporan kejadian bencana dari desa / kelurahan                                       |  |                                               |                                                  |                     | Surat                        | 10 menit | Surat kejadian bencana di Pelayanan/ Bidang                             |      |
| 2   | Disposisi Pimpinan                                                                   |                                                                                     |                                               |                                                  |                     | Lembar Disposisi             | 5 menit  | Penugasaan petugas asesmen                                              |      |
| 3   | Asesmen lokasi bencana untuk mendata korban dan kerusakan                            |                                                                                     |                                               |                                                  |                     | Petugas Asesmen              | 60 Menit | Lembar hasil asesmen                                                    |      |
| 4   | Petugas menyiapkan bantuan pengungsian sesuai asesmen di lokasi kejadian bencana     |                                                                                     |                                               |                                                  |                     | Bantuan Bencana              | 60 Menit | Petugas menyiapkan bantuan pengungsian untuk di salurkan                |      |
| 5   | Penerimaan bantuan pengungsian kepada korban bencana alam dan non alam               |                                                                                     |                                               |                                                  |                     | BAST Bantuan Bencana         | 30 Menit | Petugas menyalurkan pengungsian kepada korban bencana alam dan non alam |      |
| 9   | Pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan pengungsian korban bencana alam dan non alam |                                                                                     |                                               |                                                  |                     | Laporan Pelaksanaan kegiatan | 1 Hari   | Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Sosial                 |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP         | : 061/082/XII/2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP          | Pemberian Bantuan Permakanan<br>Bagi Anak Panti Asuhan                                                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami urusan administrasi keuangan</li><li>2. Mampu melaksanakan verifikasi atau asesmen sosial</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Bantuan Permakanan Bagi Anak Panti Asuhan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                                              |

**PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN PERMAKINAN BAGI ANAK PANTI ASUHAN**

| No. | Kegiatan                                            | Pelaksana             |                                                       |                             |               |                     |        |        | Mutu Baku                                                   |          |                                                                                                   | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                     | Panti Asuhan/<br>LKSA | Pekerja Sosial/<br>Penyuluh Sosial/<br>Pendamping UEP | Pihak Ke-3<br>(Bank Jateng) | Kepala Bidang | Kepala Dinas Sosial | BPKPAD | Bupati | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Output                                                                                            |      |
| 1   | Pengajuan Proposal Bantuan Permakinan Anak Panti    |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Proposal                                                    | 10 menit | Proposal Diterima di Pelayanan/ Bidang                                                            |      |
| 2   | Disposisi Pimpinan                                  |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Lembar Disposisi                                            | 5 menit  | Penugasan petugas verifikasi                                                                      |      |
| 3   | Verifikasi berkas permohonan bantuan                |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Petugas Verifikasi                                          | 1 hari   | Lembar hasil verifikasi                                                                           |      |
| 4   | Penerbitan Berita Acara Verifikasi                  |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Lembar hasil verifikasi yang perlu disahkan                 | 30 Menit | Lembar hasil verifikasi yang telah disahkan                                                       |      |
| 5   | Penerbitan Surat Keputusan Bupati Temanggung        |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Draf Surat Keputusan Bupati                                 | 7 Hari   | Terbit Surat Keputusan Bupati                                                                     |      |
| 6   | Mempersiapkan administrasi penyaluran bantuan       |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Berkas Pengajuan Pencairan Bantuan                          | 3 Hari   | Berkas Pengajuan Pencairan Bantuan yang telah disetujui dan mentransfer uang bantuan ke pihak ke- |      |
| 7   | Penyaluran bantuan kepada Panti Asuhan/LKSA         |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Pemohon membawa Identitas diri dan Buku Rekening Panti/LKSA | 15 Menit | Petugas Bank menyalurkan kepada Panti Asuhan/LKSA                                                 |      |
| 8   | Monitoring dan evaluasi pelaksanaan                 |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Notulensi hasil monitoring dan evaluasi                     | 1 hari   | Nota Dinas Laporan Pelaksanaan kegiatan                                                           |      |
| 9   | Pelaporan pelaksanaan bantuan Permakinan Anak Panti |                       |                                                       |                             |               |                     |        |        | Nota Dinas Laporan Pelaksanaan kegiatan                     | 3 Hari   | Nota Dinas Laporan Pelaksanaan kegiatan yang telah diterima oleh Bupati                           |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 061/083/XII/2025                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : -                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                                              |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                     |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pemberian Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 41 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami urusan administrasi keuangan</li><li>Mampu melaksanakan verifikasi atau asesmen sosial</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pemberian Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ol>                                                                              |

**PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN STIMULAN UEP**

| No. | Kegiatan                                      | Pelaksana                          |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Mutu Baku                                      |             |                                                                                                                   | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|---------------------------|--------|--------|------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                               | Pemohon<br>(Kelompok/In<br>dividu) | Pekerja Sosial/<br>Penyuluh Sosial/<br>Pendamping UEP | Pihak Ke-3<br>(Bank<br>Jateng) | Kepala<br>Bidang | Kepala<br>Dinas<br>Sosial | BPKPAD | Bupati | Kelengkapan                                    | Waktu       | Output                                                                                                            |      |
| 1   | Pengajuan Proposal Bantuan UEP                |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Proposal                                       | 10<br>menit | Proposal Dterima di<br>Pelayanan/ Bidang                                                                          |      |
| 2   | Disposisi Pimpinan                            |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Lembar Disposisi                               | 5 menit     | Penugasaan<br>petugas verifikasi                                                                                  |      |
| 3   | Verifikasi berkas calon penerima bantuan      |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Petugas Verifikasi                             | 1 hari      | Lembar hasil<br>verifikasi                                                                                        |      |
| 4   | Penerbitan Berita Acara Verifikasi            |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Lembar hasil verifikasi<br>yang perlu disahkan | 30 Menit    | Lembar hasil<br>verifikasi yang<br>telah disahkan                                                                 |      |
| 5   | Penerbitan Surat Keputusan Bupati Temanggung  |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Draf Surat Keputusan<br>Bupati                 | 7 Hari      | Terbit Surat<br>Keputusan Bupati                                                                                  |      |
| 6   | Mempersiapkan administrasi penyaluran bantuan |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Berkas Pengajuan<br>Pencairan Bantuan          | 3 Hari      | Berkas Pengajuan<br>Pencairan Bantuan<br>yang telah disetujui<br>dan mentransfer<br>uang bantuan ke<br>pihak ke-3 |      |
| 7   | Penyaluran bantuan stimulan UEP               |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Pemohon membawa<br>KTP dan Buku<br>Rekening    | 15 Menit    | Petugas Bank<br>menyalurkan<br>kepada penerima                                                                    |      |
| 8   | Monitoring dan evaluasi pelaksanaan           |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Notulensi hasil<br>monitoring dan<br>evaluasi  | 1 hari      | Nota Dinas Laporan<br>Pelaksanaan<br>kegiatan                                                                     |      |
| 9   | Pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan UEP    |                                    |                                                       |                                |                  |                           |        |        | Nota Dinas Laporan<br>Pelaksanaan kegiatan     | 3 Hari      | Nota Dinas Laporan<br>Pelaksanaan<br>kegiatan yang telah<br>diterima oleh                                         |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                      |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                            | : 061/084/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                    | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                       | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                      | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                        | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                                             | Layanan Pengangkatan Anak                                                                                                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li><li>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li><li>4. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melaksanakan verifikasi atau asesmen sosial</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan                                                                               |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Pengangkatan Anak</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>        |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                             |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                             |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK**

| No. | Kegiatan                                                    | Pelaksana |                |                         |                                   |      | Mutu Baku                                  |          |                                                      | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|------|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|------|
|     |                                                             | Pemohon   | Pekerja Sosial | Dinas Sosial Temanggung | Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah | LKSA | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                               |      |
| 1   | Calon Orang Tua Angkat/ Pemohon datang ke Dinas Sosial/LKSA |           |                |                         |                                   |      | Persyaratan COTA                           | 30 menit | Berkas COTA lengkap untuk diajukan Pengangkatan Anak |      |
| 2   | Verifikasi Berkas COTA                                      | Ditolak   |                |                         |                                   |      | Form Verifikasi                            | 15 menit | Berkas COTA lengkap                                  |      |
| 3   | Home Visit COTA                                             |           |                |                         |                                   |      | Petugas Home Visit                         | 1 hari   | Laporan Sosial/Asesmen Peksos                        |      |
| 4   | Laporan Hasil Asesmen Pekerja Sosial                        |           |                |                         |                                   |      | Laporan Hasil Asesmen                      | 30 Menit | Draf Surat Rekomendasi                               |      |
| 5   | Surat Rekomendasi Kepala Dinas Sosial                       |           |                |                         |                                   |      | Draf Surat Rekomendasi                     | 1 hari   | Terbit Surat Rekomendasi                             |      |
| 6   | Sidang Pengangkatan Anak                                    |           |                |                         |                                   |      | Surat Rekomendasi dan Hasil Asesmen Peksos | 7 Hari   | Berita Acara Rekomendasi Pengangkatan Anak           |      |
| 7   | Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Izin Pengangkatan Anak    |           |                |                         |                                   |      | Berita Acara Rekomendasi Pengangkatan Anak | 3 Hari   | Memperoleh izin Pengangkatan Anak                    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                   | : 061/085/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                           | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                              | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                             | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                                               | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                    | SOP Pemberian Bantuan<br>Kelompok Rentan Bencana Alam                                                                       |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melaksanakan asesmen sosial</li><li>2. Mampu melaksanakan pemberian bantuan bagi kelompok rentan ke lokasi bencana</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Bantuan Kelompok Rentan Korban Bencana Alam dan Non Alam</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                               |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                                                                    |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PELAYANAN KELOMPOK RENTAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM DAN NON ALAM**

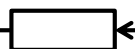
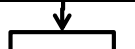
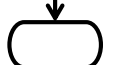
| No. | Kegiatan                                                                                       | Pelaksana                                                                                                                                                  |                                               |                                                        |                        | Mutu Baku                       |             |                                                                              | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                | Desa/Kelurahan                                                                                                                                             | Pekerja Sosial/<br>Penyuluh Sosial/<br>TAGANA | Kepala Bidang<br>Perlindungan<br>dan Jaminan<br>Sosial | Kepala<br>Dinas Sosial | Kelengkapan                     | Waktu       | Output                                                                       |      |
| 1   | Laporan kejadian bencana dari desa /<br>kelurahan                                              | <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3[3]     2 -- Ditolak --&gt; 3     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6([6])           </pre> |                                               |                                                        |                        | Surat                           | 10<br>menit | Surat kejadian bencana di<br>Pelayanan/ Bidang                               |      |
| 2   | Disposisi Pimpinan                                                                             |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                        | Lembar Disposisi                | 5 menit     | Penugasaan petugas asesmen                                                   |      |
| 3   | Asesmen lokasi bencana untuk mendata korban<br>dan kerusakan                                   |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                        | Petugas Asesmen                 | 60 Menit    | Lembar hasil asesmen                                                         |      |
| 4   | Petugas menyiapkan bantuan kelompok rentan<br>sesuai asesmen di lokasi kejadian bencana        |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                        | Bantuan Bencana                 | 60 Menit    | Petugas menyiapkan bantuan<br>kelompok rentan untuk di<br>salurkan           |      |
| 5   | Penerimaan bantuan kelompok rentan kepada<br>korban bencana alam dan non alam                  |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                        | BAST Bantuan Bencana            | 30 Menit    | Petugas menyalurkan<br>bantuan kelompok rentan<br>kepada korban bencana alam |      |
| 6   | Pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan<br>kelompok rentan korban bencana alam dan non<br>alam |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                        | Laporan Pelaksanaan<br>kegiatan | 1 Hari      | Laporan Pelaksanaan kegiatan<br>kepada Kepala Dinas Sosial                   |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP         | : 061/086/XII/2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP          | SOP Pemberian Bantuan Makanan Korban Bencana Alam dan Non                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melaksanakan asesmen sosial</li><li>2. Mampu melaksanakan pemberian bantuan ke lokasi bencana</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Bantuan Makanan Korban Bencana Alam dan Non Alam</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                                               |

**PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN MAKANAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM DAN NON ALAM**

| No. | Kegiatan                                                                            | Pelaksana                                                                          |                                                                                    |                                                        |                                                                                     | Mutu Baku                       |             |                                                                                      | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                     | Desa/Kelurahan                                                                     | Pekerja Sosial/<br>Penyuluh Sosial/<br>TAGANA                                      | Kepala Bidang<br>Perlindungan<br>dan Jaminan<br>Sosial | Kepala<br>Dinas Sosial                                                              | Kelengkapan                     | Waktu       | Output                                                                               |      |
| 1   | Laporan kejadian bencana dari desa /<br>kelurahan                                   |   |                                                                                    |                                                        |                                                                                     | Surat                           | 10<br>menit | Surat kejadian bencana di<br>Pelayanan/ Bidang                                       |      |
| 2   | Disposisi Pimpinan                                                                  |  |                                                                                    |                                                        |                                                                                     | Lembar Disposisi                | 5 menit     | Penugasaan petugas<br>asesmen                                                        |      |
| 3   | Asesmen lokasi bencana untuk mendata korban<br>dan kerusakan                        |   |  |                                                        |                                                                                     | Petugas Asesmen                 | 60<br>Menit | Lembar hasil asesmen                                                                 |      |
| 4   | Petugas menyiapkan bantuan makanan sesuai<br>asesmen di lokasi kejadian bencana     |                                                                                    |  |                                                        |                                                                                     | Bantuan Bencana                 | 60<br>Menit | Petugas menyiapkan<br>bantuan makanan untuk<br>di salurkan                           |      |
| 5   | Penerimaan bantuan makanan kepada korban<br>bencana alam dan non alam               |                                                                                    |  |                                                        |                                                                                     | BAST Bantuan<br>Bencana         | 30<br>Menit | Petugas menyalurkan<br>bantuan makanan kepada<br>korban bencana alam dan<br>non alam |      |
| 6   | Pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan<br>makanan korban bencana alam dan non alam |                                                                                    |                                                                                    |                                                        |  | Laporan Pelaksanaan<br>kegiatan | 1 Hari      | Laporan Pelaksanaan<br>kegiatan kepada Kepala<br>Dinas Sosial                        |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                                                              | : 061/087/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                      | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                         | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                        | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                          | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                               | SOP Pemberian Bantuan Sandang Korban Bencana Alam dan Non                                                                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melaksanakan asesmen sosial</li><li>2. Mampu melaksanakan pemberian bantuan ke lokasi bencana</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                 |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Bantuan Sandang Korban Bencana Alam dan Non Alam</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                          |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                               |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                                               |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN SANDANG BAGI KORBAN BENCANA ALAM DAN NON ALAM**

| No. | Kegiatan                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                        |                                                                                     | Mutu Baku                    |          |                                                                             | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                  | Desa/Kelurahan                                                                      | Pekerja Sosial/<br>Penyuluh Sosial/<br>TAGANA                                     | Kepala Bidang<br>Perlindungan<br>dan Jaminan<br>Sosial | Kepala<br>Dinas Sosial                                                              | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                                                                      |      |
| 1   | Laporan kejadian bencana dari desa / kelurahan                                   |    |                                                                                   |                                                        |                                                                                     | Surat                        | 10 menit | Surat kejadian bencana di Pelayanan/ Bidang                                 |      |
| 2   | Disposisi Pimpinan                                                               |  |                                                                                   |                                                        |                                                                                     | Lembar Disposisi             | 5 menit  | Penugasaan petugas asesmen                                                  |      |
| 3   | Asesmen lokasi bencana untuk mendata korban dan kerusakan                        | Ditolak                                                                             |  |                                                        |                                                                                     | Petugas Asesmen              | 60 Menit | Lembar hasil asesmen                                                        |      |
| 4   | Petugas menyiapkan bantuan sandang sesuai asesmen di lokasi kejadian bencana     |                                                                                     |  |                                                        |                                                                                     | Bantuan Bencana              | 60 Menit | Petugas menyiapkan bantuan sandang untuk di salurkan                        |      |
| 5   | Penerimaan bantuan sandang kepada korban bencana alam dan non alam               |                                                                                     |  |                                                        |                                                                                     | BAST Bantuan Bencana         | 30 Menit | Petugas menyalurkan bantuan sandang kepada korban bencana alam dan non alam |      |
| 6   | Pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan sandang korban bencana alam dan non alam |                                                                                     |                                                                                   |                                                        |  | Laporan Pelaksanaan kegiatan | 1 Hari   | Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Sosial                     |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP         | : 061/088/XII/2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                            |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | SOP Pemberian Layanan<br>Dukungan Psikososial Bencana<br>Alam dan Non Alam                                                                             |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melaksanakan asesmen sosial</li><li>2. Mampu melaksanakan pemberian bantuan ke lokasi bencana</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemberian Layanan Dukungan Psikososial Korban Bencana Alam dan Non Alam</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                                               |

**PROSEDUR PELAYANAN LAYANAN DUKUNGAN PSIKOSOSIAL BAGI KORBAN BENCANA ALAM DAN NON ALAM**

| No. | Kegiatan                                                                                             | Pelaksana                                                                                                                                                  |                                               |                                                        |                           | Mutu Baku                    |          |                                                                                          | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                      | Desa/Kelurahan                                                                                                                                             | Pekerja Sosial/<br>Penyuluh Sosial/<br>TAGANA | Kepala Bidang<br>Perlindungan<br>dan Jaminan<br>Sosial | Kepala<br>Dinas<br>Sosial | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                                                                                   |      |
| 1   | Laporan kejadian bencana dari desa / kelurahan                                                       | <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3[3]     2 -- Ditolak --&gt; 3     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6([6])           </pre> |                                               |                                                        |                           | Surat                        | 10 menit | Surat kejadian bencana di Pelayanan/ Bidang                                              |      |
| 2   | Disposisi Pimpinan                                                                                   |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                           | Lembar Disposisi             | 5 menit  | Penugasan petugas asesmen                                                                |      |
| 3   | Asesmen lokasi bencana untuk mendata korban dan kerusakan                                            |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                           | Petugas Asesmen              | 60 Menit | Lembar hasil asesmen                                                                     |      |
| 4   | Petugas menyiapkan fasilitasi layanan dukungan psikososial sesuai asesmen di lokasi kejadian bencana |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                           | Bantuan Bencana              | 60 Menit | Petugas menyiapkan fasilitasi layanan dukungan psikososial untuk di salurkan             |      |
| 5   | Penerimaan layanan dukungan psikososial kepada korban bencana alam dan non alam                      |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                           | BAST Bantuan Bencana         | 30 Menit | Petugas menyalurkan layanan dukungan psikososial kepada korban bencana alam dan non alam |      |
| 6   | Pelaporan pelaksanaan pemberian layanan dukungan psikososial korban bencana alam dan non alam        |                                                                                                                                                            |                                               |                                                        |                           | Laporan Pelaksanaan kegiatan | 1 Hari   | Laporan Pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Sosial                                  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                                                          | : 061/089/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                  | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                     | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                    | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                      | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                           | SOP Pelayanan Taruna Siaga Bencana                                                                                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                              |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu melaksanakan asesmen sosial</li><li>2. Mampu melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                             |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Taruna Siaga Bencana</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                      |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                           |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>                                                                           |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PELAYANAN TARUNA SIAGA BENCANA**

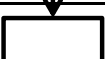
| No. | Kegiatan                                                               | Pelaksana |        |                                                        |                           | Mutu Baku                                            |          |                                               | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|------|
|     |                                                                        | Relawan   | TAGANA | Kepala Bidang<br>Perlindungan<br>dan Jaminan<br>Sosial | Kepala<br>Dinas<br>Sosial | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                        |      |
| 1   | Rekrutmen Tagana                                                       |           |        |                                                        |                           | Formulir pendaftaran                                 | 10 menit | Calon anggota Tagana                          |      |
| 2   | Pendidikan Dasar Tagana                                                |           |        |                                                        |                           | Peralatan pendidikan dan pelatihan dasar kebencanaan | 4 Hari   | Anggota Tagana terpilih                       |      |
| 3   | Piket Posko dan Penanggulangan Bencana                                 |           |        |                                                        |                           | Form Asesmen dan bantuan kebencanaan                 | 60 Menit | Lembar hasil asesmen dan bast bantuan bencana |      |
| 4   | Pelaporan pelaksanaan penanggulangan bencana oleh taruna siaga bencana |           |        |                                                        |                           | Laporan Pelaksanaan kegiatan                         | 1 Hari   | Laporan Pelaksanaan kegiatan                  |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                                                                                                                         | : 061/090/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                 | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                    | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                   | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                                                          | Jaminan Sosial Ketenagakerjaan                                                                                              |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami pedoman pelaksanaan kegiatan jaminan sosial ketenagakerjaan</li></ol>                  |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                            |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan data</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>                                                                                     |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerima bantuan iuran jaminan sosial ketenagakerjaan adalah buruh tani tembakau, buruh tani cengkeh, dan pekerja disektor pertembakauan, Pekerja Rentan, Ketua RT dan Ketua RT, dan Pengajar Keagamaan</li><li>2. Pembayaran iuran selama 12 bulan</li><li>3. Klaim manfaat dilakukan di Kantor BPJS TK</li></ol>                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. File RKP DBH CHT</li><li>2. DPA Kegiatan</li><li>3. SK Penerima bantuan iuran jaminan sosial</li><li>4. Laporan Hasil Kegiatan</li></ol> |                                                                                                                             |

**PROSEDUR PENYALURAN BANTUAN LANGSUNG TUNAI DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (BLT DBH CHT)**

| No. | Kegiatan                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                                 |          |                                                             | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                    | Kabid                                                                             | PPTK dan admin                                                                    | Pengelola data                                                                     | Kepala Dinas                                                                        | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                                      |      |
| 1   | Rakor Bidang tentang Kegiatan BPJS TK              |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Notulen hasil rakor bidang                | 2 jam    | Disposisi untuk Persiapan sosialisasi kegiatan              |      |
| 2   | Sosialisasi kegiatan                               |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     | Materi kegiatan                           | 6 jam    | Persiapan verval data penerima BPJS TK                      |      |
| 3   | Vervifikasi dan validasi data                      |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Penghitungan kuota per desa dan data awal | 10 hari  | Data calon penerimaBPJS TK untuk diajukan sebagai SK Bupati |      |
| 5   | Pengajuan SK Bupati Penerima bantuan iuran BPJS TK |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | Draft SK dan Nota Dinas Kadinsos          | 2 minggu | SK Bupati tentang penerima BPJS TK                          |      |
| 6   | Pembayaran iuran BPJS TK                           |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     | Dokumen administrasi dan SPJ              | 1 hari   | Iuran BPJS TK terbayarkan.                                  |      |
| 7   | Laporan hasil pelaksanaan                          |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Dokumen                                   | 1 hari   | Dokumen laporan kegiatan                                    |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP         | : 085/091/XII/2025                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nama SOP          | Bantuan Langsung Tunai Dana<br>Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau<br>(BLT DBH CHT)                                                                                                             |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li><li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li><li>4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pedoman pelaksanaan BLT DBH CHT</li></ol>                                                                                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan data</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Kendaraan bermotor</li></ol>                                                                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerima BLT DBH CHT adalah buruh tani tembakau, buruh tani cengkeh, dan pekerja disektor pertembakauan</li><li>2. Batas waktu pengambilan BLT adalah 1 minggu setelah jadwal yang ditentukan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. File RKP DBH CHT</li><li>2. DPA Kegiatan</li><li>3. SK Penerima BLT DBH CHT (memuat data penerima BLT)</li><li>4. Laporan Hasil Kegiatan</li></ol> |

**PROSEDUR PENYALURAN BANTUAN LANGSUNG TUNAI DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (BLT DBH CHT)**

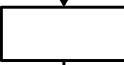
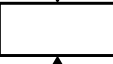
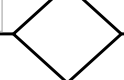
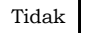
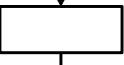
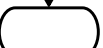
| No. | Kegiatan                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                            |          |                                                                                                       | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                      | Kabid                                                                             | PPTK dan admin                                                                      | Pengelola data                                                                    | Kepala Dinas                                                                        | Tim teknis                                                                           | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                                                                                |      |
| 1   | Rakor Bidang tentang Kegiatan BLT DBH CHT            |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Notulen hasil rakor bidang                           | 2 jam    | Disposisi untuk Persiapan sosialisasi kegiatan                                                        |      |
| 2   | Sosialisasi kegiatan                                 |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Materi kegiatan                                      | 6 jam    | Persiapan verval data penerima BLT DBH CHT                                                            |      |
| 3   | Vervifikasi dan validasi data                        |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Penghitungan kuota per desa dan data awal            | 10 hari  | Data calon penerima BLT DBH CHT untuk diajukan sebagai SK Bupati                                      |      |
| 5   | Pengajuan SK Bupati Penerima BLT DBH CHT             |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      | Draft SK dan Nota Dinas Kadinsos                     | 2 minggu | SK Bupati tentang penerima BLT dan rencana persiapan penyaluran BLT                                   |      |
| 6   | Rakor Pembahasan rencana persiapan penyaluran        |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Draft Jadwal penyaluran                              | 3 jam    | Jadwal penyaluran BLT disampaikan ke Kecamatan dan Bank Jateng, dan persiapan administrasi dan SPJ LS |      |
| 7   | Penyiapan administrasi dan SPJ LS                    |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Berkas administrasi penyaluran dan SPJ LS            | 1 hari   | Tersedianya uang BLT DBHC CHT yang siap disalurkan Bank Jateng                                        |      |
| 8   | Pelaksanaan penyaluran BLT dan monitoring penyaluran |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | catatan hasil monitoring dan tanda terima penyaluran | 17 hari  | Laporan Hasil pelaksanaan BLT dan persiapan recon                                                     |      |
| 9   | Laporan hasil pelaksanaan                            |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen                                              | 1 hari   | Dokumen laporan kegiatan                                                                              |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP         | : 061/092/XII/2025                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP          | Diseminasi Data Kemiskinan Daerah                                                                                                                                                                                       |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>5. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan.</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Walidata</li><li>2. Sekretariat SDI</li><li>3. Walidata Pendukung</li><li>4. Produsen Data</li><li>5. Pembina Data</li></ol>                                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi dan Validasi Data</li><li>2. SOP Pengumpulan Data Kemiskinan Daerah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Telepon</li><li>4. Website</li><li>5. ATK</li><li>6. Portal SDI</li><li>7. Surat Edaran Sekretaris Daerah</li></ol> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak terlaksana diseminasi Data Kemiskinan Daerah Kabupaten Temanggung</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan media yang disediakan (Google Spreadsheet, Microsoft Excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual                                                                            |

**Prosedur Diseminasi Data Kemiskinan Daerah**

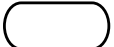
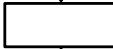
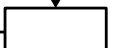
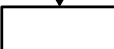
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                              |                                                                                      | Mutu Baku                                                        |          |                                                                            | Ket. |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Bidang Sosial                                                              | Penyuluh Sosial Muda                                                               | Pranata Komputer                                                                             | Kepala Dinas Sosial                                                                  | Kelengkapan                                                      | Waktu    | Output                                                                     |      |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                 | 4                                                                                  | 5                                                                                            | 6                                                                                    | 8                                                                | 9        | 10                                                                         | 11   |
| 1  | Memberikan arahan kepada fungsional Penyuluh sosial Muda Untuk melakukan diseminasi Data Kemiskinan Daerah Kabupaten Temanggung                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                    |                                                                                              |                                                                                      | KAK, rencana kerja                                               | 30 menit | Disposisi                                                                  |      |
| 2  | Melakukan identifikasi dan penyusunan format Data Kemiskinan Daerah Kabupaten Temanggung dalam bentuk data mikro dan rekapitulasi, untuk diberikan kepada Pranata Komputer                                                                                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                              |                                                                                      | Disposisi                                                        | 2 Hari   | Data mikro dan format rekapitulasi DKD                                     |      |
| 3  | Membuat format Surat Edaran Sekretaris Daerah berisi data mikro dan format rekapitulasi untuk diseminasi melalui website dan portal SDI                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                    |           |                                                                                      | Data mikro dan format rekapitulasi DKD                           | 1 Hari   | Draf Surat Edaran Sekretaris Daerah dan format rekapitulasi DKD            |      |
| 4  | Melakukan pemeriksaan dan koreksi atas draf Surat Edaran Sekretaris Daerah yang berisi data mikro DKD Kabupaten Temanggung serta format rekapitulasi, jika sudah benar data rekapitulasi diunggah dalam website Dinas sosial, data rekapitulasi DKD diberikan kepada Walidata Daerah untuk diunggah dalam portal SDI |                                                                                   |  | <br>Tidak |                                                                                      | Draf Surat Edaran Sekretaris Daerah dan format rekapitulasi DKD  | 1 Hari   | Draf Surat Edaran Sekretaris Daerah yang sudah dikoreksi                   |      |
| 5  | Menerima draf Surat Edaran Sekretaris Daerah, melakukan koreksi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Sosial disertai nota dinas Kepala Dinas sosial kepada Sekretaris Daerah                                                                                                                                         |  |                                                                                    |                                                                                              |                                                                                      | Draf Surat Edaran Sekretaris Daerah yang sudah dikoreksi         | 1 Hari   | Draf Surat Edaran Sekretaris Daerah dilengkapi dengan nota dinas           |      |
| 6  | Menerima draf Surat Edaran Sekretaris Daerah dan membubuhi tanda tangan dalam nota dinas                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                              |  | Draf Surat Edaran Sekretaris Daerah dilengkapi dengan nota dinas | 15 menit | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kabupaten diterima Kepala Dinas Sosial |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG<br/>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                                                                             | : 061/093/XII/2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                     | : 18 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                                                                                                                                        | : -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                                                                                                                                       | : 20 Desember 2025                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                                                                                                                                                         | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                                                              | Pengumpulan Data Kemiskinan Daerah                                                                                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>5. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Walidata</li><li>2. Sekretariat SDI</li><li>3. Walidata Pendukung</li><li>4. Produsen Data</li><li>5. Pembina Data</li></ol> |                                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi dan Validasi Data</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Telepon</li><li>4. ATK</li><li>5. Aplikasi</li></ol>              |                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                              |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak terwujudnya Data Kemiskinan Daerah Kabupaten Temanggung</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan media yang disediakan (Google Spreadsheet, Microsoft Excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual                          |                                                                                                                             |

**Prosedur Pengumpulan Data Kemiskinan Daerah Kegiatan Pendataan FM**

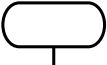
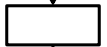
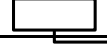
| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                   |          |                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kepala Bidang Sosial                                                              | TKSK tingkat kecamatan                                                              | Kepala Kelurahan/Desa                                                               | Kepala Dinas sosial                                                                  | Kelengkapan                                                                                 | Waktu    | Output                                                                                      |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                 | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 8                                                                                           | 9        | 10                                                                                          |
| 1  | Menetapkan format Data Kemiskinan Daerah dalam bentuk tabel dan disertai dengan data periode sebelumnya, kemudian diserahkan kepada TKSK sesuai dengan wilayah tugasnya                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Data Kemiskinan Daerah periode semester sebelumnya                                          | 2 Hari   | Surat dinas, draf Data Kemiskinan Daerah tingkat desa                                       |
| 2  | Melakukan koordinasi dengan Kelurahan/ desa untuk melakukan pengisian dan/atau pemutakhiran data di tingkat desa                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                      | Surat dinas, draf Data kemiskinan Daerah tingkat Kelurahan/desa                             | 1 Hari   | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kelurahan/desa diterima pemerintah kelurahan/desa       |
| 3  | Melakukan identifikasi penduduk miskin di wilayahnya untuk pemutakhiran Data Kemiskinan Daerah                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kelurahan/desa                                          | 14 Hari  | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kelurahan/desa dimutakhirkan                            |
| 4  | Melakukan koreksi dan pemeriksaan kelengkapan data dari Pemerintah Kelurahan/Desa, jika data sudah benar diberikan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial untuk direkap tingkat Kabupaten, jika masih terdapat kekurangan akan dikembalikan kepada Pemerintah Kelurahan/Desa untuk diperbaiki |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kelurahan/desa yang sudah dimutakhirkan                 | 3 Hari   | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kelurahan/desa yang sudah diperiksa kelengkapan datanya |
| 5  | Menerima Data Kemiskinan Daerah tingkat kecamatan, kemudian melakukan rekapitulasi data tingkat kabupaten dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial                                                                                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kelurahan/desa yang sudah diperiksa kelengkapan datanya | 1 Hari   | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kabupaten                                               |
| 6  | Menerima draf Data Kemiskinan Daerah Kabupaten Temanggung                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kabupaten                                               | 15 menit | Draf Data Kemiskinan Daerah tingkat kabupaten diterima Kepala Dinas Sosial                  |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**DINAS SOSIAL**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>DINAS SOSIAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP         | : 061/094/XII/2025                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | : 18 Desember 2025                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | : 20 Desember 2025                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh     | <br>KARDONO, S.STP<br>197907091999121001                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP          | Verifikasi dan Validasi Data Kemiskinan Daerah                                                                                                                                                                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>5. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan.</li></ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Walidata</li><li>2. Sekretariat SDI</li><li>3. Walidata Pendukung</li><li>4. Produsen Data</li><li>5. Pembina Data</li></ol>                                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Verifikasi dan Validasi Data</li><li>2. SOP Pengumpulan Data Kemiskinan Daerah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Telepon</li><li>4. Website</li><li>5. ATK</li><li>6. Portal SDI</li><li>7. Surat Edaran Sekretaris Daerah</li></ol> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak terlaksana pengumpulan Data Kemiskinan Daerah dan diseminasi Data Kemiskinan Daerah Kabupaten Temanggung</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan media yang disediakan (Google Spreadsheet, Microsoft Excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual                                                                            |

**Prosedur Verifikasi dan Validasi Data Kemiskinan Daerah**

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                    | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                 |             |                                        | Ket. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                             | Dinas Sosial                                                                      | Kecamatan                                                                          | Desa/Kelurahan                                                                      | Bupati                                                                                | Kelengkapan               | Waktu       | Output                                 |      |
| 1  | 2                                                                                                                                                                           | 3                                                                                 | 4                                                                                  | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 8                         | 9           | 10                                     | 11   |
| 1  | Dinas Sosial memberikan surat edaran ditujukan kepada Camat tembusan kepada Kepala Desa/Kelurahan se Kab Temanggung perihal verifikasi dan validasi data kemiskinan daerah. |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Surat Edaran              | 1 Hari      | Surat Edaran                           |      |
| 2  | Data prelist dibagikan ke Desa/Kelurahan melalui Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Softfile Prelist Data     | 1 Hari      | Data mikro dan format rekapitulasi DKD |      |
| 3  | Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data, menerima usulan serta melakukan pengesahan melalui Berita Acara yang ditanda tangani oleh Kepala Desa.               |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Softfile Prelist Data     | 7 - 14 Hari | Data mikro dan format rekapitulasi DKD |      |
| 4  | Desa/ Kelurahan menyerahkan hasil verval tingkat desa yang disahkan dengan berita acara kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan.                                       |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Data Hasil Verval         | 1 Hari      | BA hasil verval                        |      |
| 5  | Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan merekapitulasi data tingkat kecamatan dan menyerahkan data ke Dinas Sosial dilampiri berita acara yang telah di tanda tangan Camat.   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Data Hasil Verval         | 1 Hari      | BA Rekapitulasi Kecamatan              |      |
| 6  | Dinas sosial memperoleh data dari 20 Kecamatan dan melakukan cleansing data.                                                                                                |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | BA Rekapitulasi Kecamatan | 1 Hari      | Data mikro dan format rekapitulasi DKD |      |
| 7  | Hasil pengolahan Data ditetapkan menjadi data kemiskinan daerah baru.                                                                                                       |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Data mikro                | 3 hari      | Data mikro                             |      |
| 8  | Dinas Sosial membuat nota dinas pengesahan penandatanganan SK DKD baru.                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   | draf SK                   | 1 hari      | nota dinas                             |      |
| 9  | Bupati mengesahkan SK DKD baru.                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | draf SK, nota Dinas       | 14 hari     | SK DKD Baru                            |      |

  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN TEMANGGUNG  
 HENDRI KARDONO, S.STP  
 Pembina Tingkat I/IVb  
 NIP. 197907091999121001