



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP	: SOP/I.B.c.01/SETDAKOTAPSP/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  Ery Silvana Siregar, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19830315 200112 2 002
NAMA SOP	VERIFIKASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Pemendagri No 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Dana Hibah dan Bantuan Sosial
3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan
4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
3. Mampu Mengoperasikan Komputer Minimal Ms. Office
4. Memiliki Sikap Jujur dan Teliti

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila Verifikasi Proposal Bantuan Sosial tidak diproses dengan baik, maka proses verifikasi Proposal

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SK Bupati tentang dana hibah

SOP VERIFIKASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Sosial, Kesehatan dan Tenaga Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Asisten	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan dan kelengkapan berkas ke Walikota melalui bagian kesra								Surat permohonan proposal bantuan sosial	1 hari	Surat permohonan proposal bantuan sosial	
2.	Menerima surat permohonan proposal bantuan sosial dan menelaah surat permohonan tersebut serta melakukan rapat dengan Pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. Apabila dari hasil rapat permohonan proposal bantuan sosial disetujui maka akan diteruskan ke Pengadministrasi persuratan untuk membuat Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial								Surat permohonan proposal bantuan sosial	2 hari	Disposisi	Apabila dari hasil rapat tidak disetujui maka Kasubbag menyampaikan surat penolakan ke Pemohon
3.	Membuat draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial								Disposisi	1 hari	Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial	
4.	Memeriksa Draft Nota dinas persetujuan proposal bantuan sosial. Jika ya akan membubuhkan paraf, jika tidak akan dikembalikan ke Pengadministrasi Persuratan								Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial	15 menit	Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial	
5.	Memeriksa Draft Nota dinas persetujuan proposal bantuan sosial. Jika ya akan ditandatangani dan seterusnya akan diteruskan kepada pejabat terkait untuk persetujuan, jika tidak akan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki								Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial	15 menit	Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial	
6.	Memeriksa Draft Nota dinas persetujuan proposal bantuan sosial. Jika ya akan membubuhkan paraf koordinasi, jika tidak akan dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki								Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial	15 menit	Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial Nota dinas	
7.	Memeriksa Draft Nota dinas persetujuan proposal bantuan sosial. Jika ya akan membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskannya ke Bagian hukum untuk di eksaminasi, jika tidak akan dikembalikan ke Asisten untuk diperbaiki								Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial Nota dinas	15 menit	Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial Nota dinas	
												
												
8.	Menandatangani Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial								Draft Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial yang telah di eksaminasi	Proses di Walikota	Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial	
9.	Menyiapkan konsep dokumen bantuan sosial								Nota dinas tentang persetujuan proposal bantuan sosial Disposisi	15 menit	konsep dokumen bantuan sosial	
10.	Menandatangani fakta integritas dan surat pernyataan dan menyerahkan ke kasubbag								konsep dokumen bantuan sosial	15 menit	Dokumen fakta integritas	
11.	Mengantar ke bagian keuangan untuk dicairkan								Dokumen Fakta integritas	1 jam	Arsip	

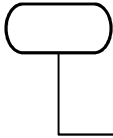
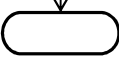


**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

	NOMOR SOP	: SOP/I.B.c.02/SETDAKOTAPSP/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Ery Silvana Siregar, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19830315 200112 2 002
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Padangsidempuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah		1. Memahami peraturan tata naskah dinas 2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Surat masuk tidak didistribusikan dengan baik, maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya		1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kesejahteraan Rakyat	Kasubbag Terkait	Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan menempelkan lembar disposisi, selanjutnya menyampaikan surat masuk ke Kasubbag terkait				Stempel tanda terima Buku Agenda	15 Menit	Lembar Disposisi Surat Masuk yang telah diagendakan	
2.	Memeriksa surat masuk sebelum disampaikan kepada Kabag untuk didisposisikan				Lembar Disposisi Stabilo	15 Menit	Saran pada lembar disposisi	
3.	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bagian yang dituju dan memberikan ke Kasubbag terkait				Surat Masuk	15 Menit	Kontrol surat masuk yang telah diarahkan	
4.	Menugaskan Analisis Kesejahteraan Rakyat untuk mendistribusikan surat masuk				Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk	
5.	Mendistribusikan surat ke Kasubag terkait sesuai dengan isi disposisi				Surat Masuk	10 Menit	Ekspedisi	
6.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti				Surat Masuk Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima surat masuk Arsip	



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOMOR SOP : SOP/I.B.c.03/SETDAKOTPSP/2018
TGL. PEMBUATAN : 02 Agustus 2018
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH : Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat

Ery Silvana Siregar, S.STP
Pembina (IV/a)
NIP. 19830315 200112 2 002

NAMA SOP : **PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah
3. Peraturan Wali Kota Padangsidempuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tata naskah dinas
2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Mesin Fotocopy

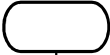
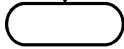
PERINGATAN:

Apabila Pelayanan Administrasi Kepegawaian tidak berjalan dengan baik, maka akan mengakibatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian selanjutnya akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Buku Ekspedisi

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabag Kesejahteraan Rakyat	Kasubbag Terkait	Analisis Kesejahteraan Rakyat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan kasubbag untuk melengkapi berkas administrasi kepegawaian				Berkas Kepegawaian	5 Menit	Berkas Kepegawaian
2.	Memberitahukan para pegawai untuk melengkapi berkas administrasi kepegawaian				Berkas Kepegawaian	15 Menit	Berkas Kepegawaian
3.	Mengumpulkan berkas kepegawaian dari semua pegawai dan diserahkan kepada kasubbag				Berkas Kepegawaian	30 Menit	Disposisi
4.	Menerima dan memeriksa berkas kepegawaian apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar untuk diserahkan kepada analisis kesra dan apabila masih kurang diserahkan kepada analisis kesra untuk disampaikan kepada pegawai supaya dilengkapi			Tidak	Disposisi	1 Jam	Surat Pengantar
5.	Meneruskan berkas kepegawaian kepada tujuan surat				Surat Pengantar	5 Menit	Berkas kepegawaian

Keterangan