

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>DINAS SOSIAL</div><div>KABUPATEN KEPAHIANG</div><div>Kompleks Perkantoran Pemkab Kepahiang</div><div>KEPAHIANG</div></div><div>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Nomor SOP                                                                                                                                | 460/449/C/DINSOS/2022                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                        | Agustus 2022                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Tanggal Revisi                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Tanggal Efektif                                                                                                                          | Agustus 2022                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Disahkan Oleh                                                                                                                            | <div><div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG</div><div>DINAS SOSIAL</div><div>Kepala Dinas,</div><div><u>Helmi Johan, M.Pd</u></div><div>Pembina Tk.1 / IV.b</div><div>NIP. 19670707 199412 1 002</div></div> |
| SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Nama SOP :                                                                                                                               | Pelayanan Sosial / Penguburan Mayat Terlantar di Wilayah Kabupaten Kepahiang                                                                                                                              |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           |
| <div>1 Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah</div> <div>3 Undang - undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</div> <div>4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur ( SOP ) Administrasi Pemerintah</div> <div>6 Peraturan Menteri Sosial RI No 129 / HUK/2008 Nomor tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah</div> <div>7 Permensos no 3 Tahun 2021 Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.</div> <div>8 Undang-undang no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan publik</div> |  | <div>1. SLTA, D-III, S1 Administrasi</div> <div>2. Menguasai peraturan - peraturan bidang sosial</div> <div>3. Terampil dan teliti</div> |                                                                                                                                                                                                           |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Peralatan / Perlengkapan :                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |
| <div>1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain;</div> <div>2. SOP Internal dan Administrasi.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Peraturan Perundang - undangan</div> <div>5. Data</div>           |                                                                                                                                                                                                           |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Pencatatan dan Pelaporan :                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           |
| <div>1 Dinas Sosial kesulitan mencari lokasi untuk penguburan mayat terlantar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <div>1. Buku agenda surat masuk</div> <div>2. Buku kendali surat Keluar</div> <div>3. Disimpan sebagai Data Arsip</div>                  |                                                                                                                                                                                                           |

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KELENGKAPAN                                                                                                                               | WAKTU    | OUTPUT       | KET. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|------|
|     |                                                                                                                                                                           | PEMOHON                                                                            | DESA/KELURAHAN                                                                      | SEKSI BIDANG                                                                        | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        |                                                                                                                                           |          |              |      |
| 1   | 2                                                                                                                                                                         | 3                                                                                  | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                                                                                                         | 9        | 10           | 11   |
| 1   | Laporan/Permohonan dari masyarakat dan Surat Kepolisian Kepahiang tentang mayat terlarang Kepada Dinas Sosial untuk ditindak lanjut                                       |  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Laporan atau Surat dari Kepolisian, Dinyatakan Mayat terlarang setelah 2x24 jam, Berita Acara Penyerahan Mayat Terlarang dari Rumah Sakit | 30 menit | Laporan      |      |
| 2   | Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Seksi Bidang Rehabilitasi Sosial untuk melaksanakan Peninjauan dan Pemeriksaan terhadap mayat terlarang. |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Berkas Pendukung                                                                                                                          | 1 jam    | Disposisi    |      |
| 3   | Mencari lokasi penguburan mayat terlarang dan Bekerjasama dengan pihak desa/kelurahan untuk menentukan lokasi pemakaman mayat terlarang                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Pendampingan Rumah Sakit                                                                                                                  | 2 jam    | Berita acara |      |
| 4   | Mayat terlarang dimakamkan secara tuntunan Agama Islam                                                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                           | 2 Jam    | Pemakaman    |      |