



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031  
Fax (0271) 494043 E-mail : [dinsos@karanganyarkab.go.id](mailto:dinsos@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : 460/2 /                      TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERHADAP  
PENGEMIS, GELANDANGAN DAN ORANG TERLANTAR MELALUI  
BALAI REHABILITASI / PANTI SOSIAL DAN KEGIATAN USAHA  
EKONOMI PRODUKTIF PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN  
KARANGANYAR

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan terhadap Pengemis, Gelandangan dan orang terlantar (PGOT), maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan terhadap Pengemis, Gelandangan dan orang terlantar melalui Balai Rehabilitasi / Panti Sosial dan Kegiatan Usaha Ekonomi Produktif pada Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar;
  - b. Bahwa untuk maksud tersebut, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan terhadap Pengemis, Gelandangan dan orang terlantar melalui Balai Rehabilitasi / Panti Sosial dan Kegiatan Usaha Ekonomi Produktif pada Dinas Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Karanganyar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan terhadap Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar melalui Balai Rehabilitasi / Panti Sosial atau Kegiatan Usaha Ekonomi Produktif pada Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar.
- KETIGA : Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Karanganyar.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Karanganyar

Pada tanggal : 5 Januari 2022

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KARANGANYAR,



Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650925 198903 1 015

Tembusan : Bupati Karanganyar (sebagai laporan).


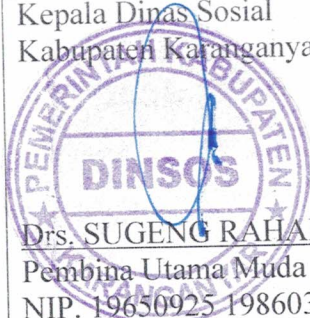


**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS SOSIAL**

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031  
Fax (0271) 494043 E-mail : [dinsos@karanganyarkab.go.id](mailto:dinsos@karanganyarkab.go.id) Kode Pos 57712

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN TERHADAP PENGEMIS, GELANDANGAN  
TERLANTAR MELALUI BALAI REHABILITASI / PANTI SOSIAL  
DAN KEGIATAN USAHA EKONOMI PRODUKTIF**

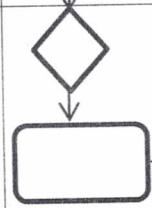
Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAHAN KABUPATEN KARANGANYAR</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031 Fax (0271) 494043 E-mail : <a href="mailto:dinsos@karanganyarkab.go.id">dinsos@karanganyarkab.go.id</a> Kode Pos 57712</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar,  Drs. <u>SUGENG RAHARTO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan terhadap Pengemis, Gelandangan dan orang terlantar melalui Balai Rehabilitasi / Panti Sosial dan Kegiatan Usaha Ekonomi Produktif	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis 3) Keputusan Presidem Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinator Usaha Kesejahteraan Sosial Gelandangan dan Pengemis	1. Pejabat Eselon II : Ka. Din (Pelakasan Tertinggi) Pejabat Eselon III : Kabid PRS Pejabat Fungsional : Penyuluh Sosial Ahli Muda 2. Menguasai IT penulisan Word 3. Mampu berinteraksi / komunikasi dengan baik 4. Memiliki pengetahuan / bintek bidang sosial

**Uraian Prosedur**

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output		
<b>A. PELAKSANAAN PGOT MELALUI BALAI REHABILITASI / PANTI WERDA</b>									
1	Menerima Laporan hasil penjarangan (Satpol PP, Polsek/Polres) dan masyarakat (melalui surat masuk/pengaduan langsung)					<p>Data PGOT</p> <p>Foto dokumen PGOT</p> <p>Surat laporan instansi</p>	15 menit	Data laporan dari instansi terkait data PGOT	
2	Menerima laporan dan menindaklanjuti dengan koordinasi dengan instansi terkait (RSU, RSJ, Satpol PP, Polsek/Polres)(SOP Pelay. Adm Surat masuk)					<p>Data PGOT</p> <p>Foto dokumen PGOT</p> <p>Fax/ Telp/ Surat masuk</p>	15 menit	Koordinasi dengan instansi terkait	
3	Menerima dan melaksanakan perintah untuk menjemput pasien sesuai kondisi PGOT. Membuat konsep surat rekomendasi untuk PGOT					<p>Data PGOT</p> <p>Foto dokumen PGOT</p> <p>Fax/ Telp/ Surat masuk</p>	30 menit	Pasien PGOT	Konsep surat rekomendasi
4	Mengkoreksi dan memparaf konsep surat rekomendasi					<p>Data PGOT</p> <p>Foto dokumen PGOT</p>	15 menit	Konsep surat rekomendasi pasien PGOT	
5	Menyetujui dan menandatangani surat rekomendasi jadi					<p>Data PGOT</p> <p>Foto dokumen PGOT</p> <p>Fax/ Telp/ Surat masuk</p>	5 menit	Surat Rekomendasi Jadi	



Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output		
A. PELAKSANAAN PGOT MELALUI BALAI REHABILITASI / PANTI WERDA									
6	Menerima surat rekomendasi, mengarsib dan mendistribusikan (SOP Pelayanan administrasi Surat Keluar) dari RSU / RSJ			↓ [ ] → [ ] → [ ]		Data PGOT Foto dokumen PGOT Surat masuk	15 menit		
7	Menerima laporan pemeriksaan kesehatan klient PGOT dari RSU / RSJ, bahwa pasien sudah sehat / sembuh			[ ] ← [ ]		Telpon Data PGOT	20 menit	Laporan Keterangan Sehat PGOT	
8	Menjemput pasien PGOT dari RSU / RSJ			[ ] ← [ ]		Data PGOT Foto dokumen PGOT Kendaraan	90 menit	Surat Keterangan Sehat PGOT	
9	Memotivasi dan mengantarkan pasien PGOT ke keluarga agar dirawat (bila punya keluarga)			[ ] ← [ ]		Surat Keterangan Sehat	90 menit	Terlaksana Pasien PGOT penerima manfaat	
10	Berkoordinasi dengan Balai Rehabilitasi / Panti Sosial bagi pasien yang tidak punya keluarga / terlantar			[ ] ← [ ] ↓ [ ] ↓ I		Data PGOT Foto dokumen PGOT Surat Keterangan Sehat	60 menit		

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. PELAKSANAAN PGOT MELALUI BALAI REHABILITASI / PANTI WERDA									
11	Membuat konsep surat permohonan pelayanan PGOT ke Balai Rehabilitasi / Panti Sosial (SOP Pelayanan administrasi surat keluar)					Data PGOT Surat keterangan sehat RSU/RSJ	10 menit	Konsep surat permohonan ke Balai Rehabilitasi / Panti Sosial	
12	Mengetik dan mengeprint konsep surat permohonan					Data PGOT Surat keterangan sehat RSU/RSJ	15 menit	Print out konsep surat	
13	Memeriksa dan memaraf konsep surat permohonan					Data PGOT Surat keterangan sehat RSU/RSJ	5 menit	Print out konsep surat	
14	Menerima dan menandatangani surat permohonan ke Balai Rehabilitasi / Panti Sosial					Data PGOT Surat keterangan sehat RSU/RSJ	5 menit	Surat permohonan pelayanan jadi	
15	Memberikan nomor surat keluar dan mengarsipkannya					Surat permohonan Buku arsip surat keluar	10 menit	Surat permohonan pelayanan jadi	
16	Mengantar klient / Pasien ke Panti Sosial / Balai Rehabilitasi					Surat permohonan Data PGOT	1 hari kerja	Tersalurnya Pasien PGOT	
17	Mengkomunikasikan klient dengan keluarganya setelah 2 tahun mendapatkan Rehabilitasi di Panti Sosial / Balai Rehabilitasi					Telpon kendaraan	20 menit	Diterima informasi Pasien PGOT	

18	Mengantarkan klient/pasien PGOT ke keluarganya dengan memberikan motivasi				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[selesai]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; B </pre>	Kendaraan	1 hari	Diterimanya pasien dengan keluarganya	
----	---	--	--	--	---	-----------	--------	---------------------------------------	--



Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. PELAYANAN PGOT MELALUI KEGIATAN UEP</b>								
1				mulai	✓ Kendaraan	1 hari	Terlaksananya sosialisasi	
2					✓ Kendaraan	1 hari	Terlaksananya razia PGOT	
3					✓ Komputer ✓ Data PGOT	1 hari	Data penerima manfaat	
4					✓ Komputer ✓ Data PGOT	1 hari	Data penerima manfaat	
5					✓ Wairnes ✓ Data ✓ Bahan pelat	2 hari	Terlaksananya bimb & latihan	
6					✓ Data PGOT ✓ Kendaraan	2 hari	Paket bantuan UEP pada PGOT	
7					✓ Konsep BA dari Dinsos Prov Jateng	1 hari	Terwujudnya pemberian paket UEP	
8					✓ Data peserta keberhasilan & perkemb PGOT	3 jam	Terlaksananya pembinaan pada penerima manfaat	
9					✓ Data peserta keberhasilan & perkemb PGOT	2 jam	Konsep LPJ Keg Pel. PGOT melalui UEP	
10					✓ Konsep laporan LPJ	2 jam	Print out Konsep LPJ	
11					✓ Konsep laporan LPJ	10 menit	Print out Konsep LPJ	
12					✓ Konsep laporan LPJ	10 menit	Laporan LPJ penerima manfaat UEP	
13					✓ Buku arsip LPJ ✓ Kendaraan	20 menit	Terkirimnya dan terarsipkan LPJ kegiatan Pelayanan PGOT penerima UEP	
				selesai				