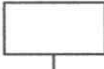
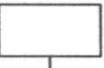
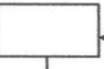
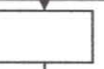
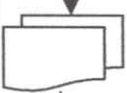
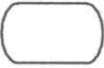


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	466.1.1/350
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Dis. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Surat Rekomendasi BAZNAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial P3A; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang SOP Surat Rekomendasi Baznas; 3. Ramah, supel dan berpenampilan rapi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan smartphone; 5. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP pelayanan Surat Rekomendasi Baznas terkait dengan persyaratan bantuan biaya kesehatan, biaya pendidikan, bantuan sosial, bantuan ambulance gratis dan bantuan lainnya.	1. Persyaratan Administrasi 2. Buku Tamu 3. Komputer/Laptop, Printer 4. Lemari, Filling Cabinet 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Aplikasi Sobatku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati; Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat.	1. Buku Pengunjung 2. Dokumen usulan dari masyarakat 3. Surat Rekomendasi BAZNAS 4. Buku agenda surat keluar/masuk.

SOP PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI BAZNAS

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Front Office	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi buku tamu			Buku Tamu	2 menit	Daftar Tamu
2	Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi			Berkas Persyaratan Administrasi	2 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Pengecekan data DTKS melalui aplikasi SIKS-NG			Komputer	5 menit	Status Pemohon Dalam DTKS
4	Pemrosesan Surat Rekomendasi Baznas			Berkas Persyaratan	10 menit	Draft Surat Rekomendasi
5	Penandatanganan Draft Surat Rekomendasi Baznas			Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Tanda Tangan Kabid
6	Mengagendakan Surat Keluar			Surat Rekomendasi	3 menit	Daftar Pemohon
7	Mendata dan Merekap Surat Rekomendasi Baznas			Buku Agenda Surat Keluar	2 menit	Daftar Surat Keluar
8	Pengarsipan Surat			Filling Cabinet, Surat rekomendasi dan lampiran	2 menit	Arsip Surat
9	Menyerahkan Surat Rekomendasi Baznas ke Pemohon sebagai tanda pelayanan telah selesai			Surat Rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi Selesai