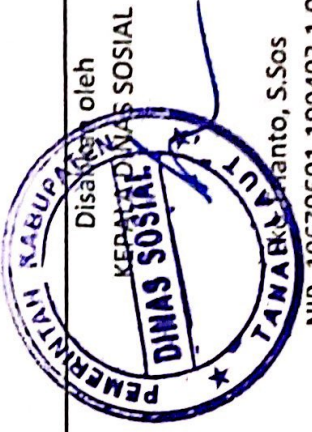


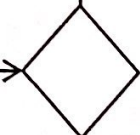
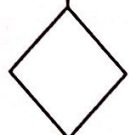
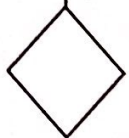
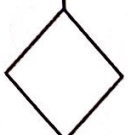
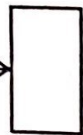



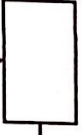
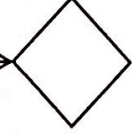
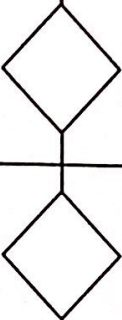

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS SOSIAL</b>		<b>Nomor SOP</b> 36
				<b>Tgl Pembuatan</b> 1 Juli 2022
				<b>Tgl Revisi</b> 
				<b>Tgl Pengesahan</b> 01 JULI 2022
				<b>Disahkan oleh</b> Kepala Dinas
				<b>Nama SOP</b> E-LAPOR
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>		
1 UU No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik  2 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan  3 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25)  6 Peraturan Bupati Kab. Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kab. Tanah Laut		1 SLTA, D-3, S1 2 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pelayanan 3 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis 4 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi		
<b>Keterkaitan</b> 1 Aplikasi E-LAPOR		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1 Komputer 2 Printer 3 Jaringan Internet		
<b>Peringatan</b> 1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penyelesaian masalah pengaduan tidak dapat dilaksanakan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1 Aplikasi E-LAPOR		
Pelaihari, .....2023 Kasubbag Umum dan Kepegawalan  Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002		 NIP. 19670601 199403 1 002		



Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku		
	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Subbag	Admin E-LAPOR	Aduan Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Informasi Laporan Pengaduan / Saran /							Berita Aplikasi	10 Menit	Berita / Informasi
2 Identifikasi Laporan Pengaduan / Saran /							Berita Aplikasi	5 Menit	Berita / Informasi
3 Tindaklanjuti Laporan Pengaduan / Saran /							Berita Aplikasi	60 Menit	Berita / Informasi
4 Pengarsipan / Tindaklanjuti							Berita Aplikasi	5 Menit	Berita / Informasi



		<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS SOSIAL</b>		<b>Nomor SOP</b> <b>36</b>
				<b>Tgl Pembuatan</b> <b>1 Juli 2022</b>
				<b>Tgl Revisi</b> 
				<b>Tgl Pengesahan</b> <b>01 JULI 2022</b>
				<b>Disahkan oleh</b> <b>Kepala Dinas</b>
				<b>Nama SOP</b> <b>Pelayanan Langsung</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>		
1 UU No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik  2 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan  3 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 4 Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25)  6 Peraturan Bupati Kab. Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kab. Tanah Laut		1 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pelayanan 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis 3 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi		
<b>Keterkaitan</b> 1 Buku agenda 2 Formulir		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1 Meja 2 Kursi 3 Ruangan Pengaduan		
<b>Peringatan</b> 1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penyelesaian masalah pengaduan tidak dapat dilaksanakan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1 Buku Agenda 2 ATK		
Pelaihari, .....2023 Kasubbag Umum dan Kepegawaian  Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002		 Disahkan oleh KEPALA DINAS SOSIAL DINAS SOSIAL TANAH LAUT NIP. 19670601 199403 1 002		





Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Subbag	JFU / Pelayanan	PPKS / Warga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permasalahan PPKS							Kelengkapan berkas pemerlu layanan	10 Menit	Berkas PPKS	
2	Pencatatan Permasalahan PPKS							Kelengkapan berkas pemerlu layanan	5 Menit	Berkas PPKS	
3	Tindaklanjuti Laporan / Pengaduan / Saran							Kelengkapan berkas pemerlu layanan	15 Menit	Berkas PPKS	
4	Pengarsipan / Tindaklanjuti							Edukasi dan Tindaklanjuti	30 Menit	Berkas PPKS	



		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL		Nomor SOP 36	
				Tgl Pembuatan 1 Juli 2022	
				Tgl Revisi	
				Tgl Pengesahan 01 JULI 2022	
				Disahkan oleh Kepala Dinas	
				Nama SOP Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksanaan	
1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota				1 SMU / D3 / S1	
2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang TataNaskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial				2 Menguasai Tata Naskah Dinas	
3 Perda Kabupaten Tanah Laut Noor 1 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perda Tanah Laut Nomor 13 Tahun2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut				3 Mampu Mengoperasikan Komputer	
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut					
5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut					
6 Peraturan Bupati Tanah Laut No 68 Tahun 2015 tentang kedudukan Stndart Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Standar Kepuasan Masyarakat (SKM)					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan			
1 SOP Surat Masuk		1 ATK			
2 SOP Surat Keluar		2 Komputer dan Printer			
3 Form SKM					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penyusunan laporan SKM tidak dapat dilaksanakan					
Pelaihari, .....2023 Kasubbag Umum dan Kepegawaian					
Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002				Eko Trianto, S.Sos NIP. 19610101 199403 1 002	

Uraian Prosedur		Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Kasubbag	JFU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk							Surat masuk	2 Menit	Buku agenda surat	
2	Memerintahkan seluruh bidang melaksanakan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat										
3	Penetapan pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat							Disposisi surat masuk	10 Menit	Petunjuk / Arahan	
4	Menetapkan dan membuatkan Bahan materi kuesioner							Bahan pembuatan materi kuesioner	30 Menit	Materi kuesioner	
5	Penentuan responden							Penentuan responden yang akan mengisi kuesioner	60 Menit	Responden sudah ditentukan	
6	Pengisian kuesioner kepada masyarakat yang dating ke Dinas Sosial Kab. Tanah Laut							Lembar kuesioner yang telah diperbanyak di bagian kepada responden	Mak. 1 Minggu	Petunjuk arahan	



7	Pengolahan dan analisis data										Petunjuk / arahan	1 Hari	Hasil pengukuran kuesioner diolah
8	Hasil pengukuran di paraf oleh Sekretaris										Surat siap di distribusikan	5 Menit	Fotocopy surat untuk di dokumentasikan
9	Di tandatangi oleh Kepala Dinas										Fotocopy surat untuk didokumentasikan	10 Menit	Hasil survey siap di kirimkan
10	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat di kirimkan kepada pihak terkait										Menyimpan hasil fotocopy SKM	5 Menit	Hasil survey kepuasan masyarakat disampaikan kepada unit kerja yang dituju