

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
TAHUN 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DINAS SOSIAL

Jalan H. Boejasin No. 32 Telp / Fax. 0512 – 2021374 Pelaihari 70814
Email : Dinsostala@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 36 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA DINAS,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi biokrasi, dipandang perlu meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas kinerja pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut;
 - bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor : 51, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor : 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor : 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor : 9) sebagai Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor : 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820)
 - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
11. Peraturan Menteri Sosial republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/ Kota;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2018 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi pemerintah;
14. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari 3 (tiga) Bagian yaitu :
1. Standar Operasional Prosedur pelayanan pada Sekretariat
 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bidang Rehabilitasi Perlindungan Jaminan Sosial
- KETIGA** : Dalam pelaksanaan kegiatannya setiap bidang sub koordinator dan sub bagian dilingkungan Dinas Sosial wajib mengikuti ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA dapat dikembangkan dan diperinci lebih lanjut oleh setiap bagian yang ada dilingkungan Dinas Sosial
- KELIMA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu bersifat dinamis sehingga perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Kepala Dinas
Kabupaten Tanah Laut



Eko Trianto, S. Sos
Pembina Utama Tk.I (IV/b)
NIP. 19670601 199401 1 002

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL

NOMOR : 36

TANGGAL : 01 JULY 2022

NO	NAMA BIDANG/ BAGIAN	SOP	JUMLAH
1	Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama 3. SOP LPPD Dinas Sosial 4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 5. SOP Surat Permohonan Cuti 6. SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS 7. SOP Penyusunan Laporan Kepuasan Masyarakat 8. SOP Surat Keluar 9. SOP Surat Masuk 10. SOP E-Lapor 11. SOP Layanan Langsung 	
2	Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Jaminan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Anak Terlantar 2. SOP Layanan Bantuan Sosial Bagi Lanjut Usia Dan Disabilitas 3. SOP Layanan Lansia Dan Disabilitas Terlantar 4. SOP Layanan Aktivasi BPJS APBD 5. SOP Layanan Bantuan Sosial bagi Korban Terdampak Bencana Alam dan Sosial 6. SOP Layanan Bantuan Pengangkatan Anak (Adopsi) 7. SOP Layanan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum 8. SOP Layanan Mundur BPJS APBD 	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keterangan Terdaftar Karang Taruna 2. SOP Tanda Daptar Dan Ijin Operasional LKS 3. SOP Rekomendasi Pungutan Uang Atau Barang 4. SOP Surat Keterangan Terdaftar DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) 	

		<p>5. SOP Surat Keterangan Sanding Data Dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</p> <p>6. SOP Surat Rekomendasi BPNT Buku Tabungan/Kartu ATM KKS Untuk Pembuatan Baru, Rusak, Pin Terbelokir dan Hilang</p>	
--	--	---	--



Kepala Dinas
Kabupaten Tanah Laut

Eko Trianto, S. Sos
Pembina Utama Tk.I (IV/b)
NIP. 19670601 199401 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

Tgl Pembuatan	01 JULI 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	01 JULI 2022
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Disahkan Oleh	



Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. PP. No.8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pememrintah.2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja .3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah4. Peraturan mentari dalam negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Laut Tahun 2005 - 20256. Peraturan Bupati Tanah Laut No.71 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja SKPD memiliki kemampuan dalam Menyusun Rencana Strategis (Renstra) SKPD
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Renstra Dinas Sosial2. Format Penetapan Kinerja <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan kinerja Dinas Sosial akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Rencana Strategis (Renstra) ini tidak akan berjalan lancar	



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT**

Tgl Pembuatan : 01 JULI 2022
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan : 01 JULI 2022
Disahkan Oleh :
Nama SOP :
Disahkan Oleh :
Penyusunan Penetapan Kinerja Utama Dinas Sosial



Dasar Hukum

1. PP. No.8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pememrintah.
2. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah
4. Undang undang Nomor 333 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah Pusat dan Daerah.
5. Peraturan mentari dalam negeri Nomor 13 tahun 2006tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Instruksi presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi.
7. Peraturan Bupati Tanah Laut No.71 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja SKPD memiliki kemampuan dalam Menyusun penetapan kinerja Utama SKPD

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja melalui Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Peringatan :

1. Penetapan kinerja Dinas Sosial akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja Utama ini tidak akan berjalan



Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra Dinas Sosial
2. Format Penetapan Kinerja

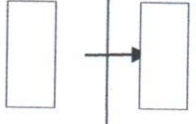
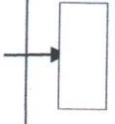

Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasabag Perencanaan	Arsip	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Sosial					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja Untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format penetapan kinerja Dinas Sosial	30 Menit	Format Penetpsn Kinerja Dinas Dinas Sosial	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format penetapan kinerja Dinas Sosial	15 Menit	Draft usulan Penetapan Kinerja Dinas Sosial	
4	Mengundang Pejabat III dan VI Dinas Sosial untuk rapat pembahasan Penetapan kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penetapan Kinerja					Draft Penetapan Kinerja Dinas Sosial	1 Jam	Draf Penetapan kinerja Dinas Sosial	SOP Rapat
6	Menghitung Format data dan Informasi Penetapan Kinerja dari masing masing bidang dan sekretariat					Draft Penetapan Kinerja Dinas Sosial	1 Jam	Draf Penetapan kinerja Dinas Sosial	
7	Menalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul					Draft Penetapan Kinerja Dinas Sosial	1 Jam	Draf Penetapan kinerja Dinas Sosial	
8	Membuat konsep Penetapan Kinerja Dinas Sosial					Draft Penetapan Kinerja Dinas Sosial	30 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial					Dokumen Penetaapan kinerja Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	
10	Menyampaikan dokumen Penetapan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk Memintakan persetujuan					Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	5 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	
11	Penandatanganan dokumen penetapan Kinerja Dinas Sosial oleh Kepala Dinas					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	

12	Pembuatan Surat pengantar penirim sekaligus penomoran surat				Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	30 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial
13.	Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial				Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial
14.	Pengiriman dokumen Penetapan Kinerja dan Pengarsipan.				Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial	5 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Sosial

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT</p>	<p>Tgl Pembuatan 01 JULI 2022</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan 01 JULI 2022</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Sosial Kab. Tanah Laut</p>  <p style="text-align: right;">EKO TRIANTO, S. Sos. NIP. 196706011994011002</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Undang undang No.25 Tahun 1999 tentang perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah Peraturan Bupati Tanah Laut No.71 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisa data dan iformasi bahan laporan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja melalui Penyusunan Rencana Kerja Anggaran <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggung jawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Format Laporan tahunan SKPD Laporan Realisasi Keuangan Data dan informasi capaian kinerja SKPD <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD</p>

Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
	Sekretaris	Kasuabag Perencanaan	Arsip	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
Memerintahkan penyusunan Laporan tahunan					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP Alur srt masuk & keluar	
Membuat format laporan tahunan dari masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan laporan tahunan Dinas Sosial	1 jam	Format Penyusunan Laporan tahunan Dinas Sosial		
Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan tahunan untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan Lapran tahunan Dinas Sosial	15 Menit	Format Penyusunan Laporan tahunan Dinas Sosial		
Menghimpun Format data dan Informasi Laporan tahunan dari masing mamsing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Laporan tahunan	1 jam	Format Penyusunan Laporan tahunan Dinas Sosial	SOP Pencarian data dan informasi	
Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan tahunan yang telah terkumpul					Format Penyusunan Laporan tahunan Dinas Sosial	1 hari	Draft Laporan Tahunan Dinas Sosial		
Membuat konsep Laporan tahunan Dinas Sosial					Draft Laporan tahunan Dinas Sosial	1 hari	Draft Laporan tahunan Dinas Sosial		
Mengoreksi dokumen Laporan laporan tahunan Dinas Sosial					Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial	30 menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial		
Menyampaikan dokumen Laporan Tahunan Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial		
Penandatngana laporan tahunan Dinas Sosial oleh Kepala Dinas					Dokumen Laporan tahunan Dinas Sosial	5 Menit	Disposisi persetujuan Dok. Lap. Tahunan		

0					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat pengantar	SOP Alur srt masuk & keluar
1	Penggandaan Dokumen Laporan				Dokumen Laporan	30 Menit	Dokumen Laporan	SOP Barang jasa
2	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas Sosial oleh Kepala Dinas				Dokumen Renja	5 Menit	Disposisi persetujuan Dok. Renja Dinas Sosial	
3	Pembuatan surat pengantar sekaligus penomoran surat				Konsep Surat pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
4	Penggandaan dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas Sosial				Dokumen Renja Dinas Sosial	30 Menit	Dokumen Renja Dinas Sosial	SOP barang jasa
5	Pengiriman Dokumen rencana kerja Tahunan Disdikbuddan pengarsipan				Dokumen Renja Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen Renja Dinas Sosial	SOP Pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT**

Tgl Pembuatan 01 JULI 2022

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan 01 JULI 2022

Disahkan Oleh

Nama SOP

Penyusunan Laporan penyusunan pemerintah daerah (LPPD) Dinas Sosial Kab. Tanah Laut

Disahkan Oleh



Dasar Hukum

1. Undang undang No.12 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan pemerintah daerah No.3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada DPRD dan informasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat
3. Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah
4. Permendagri No.73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintahan daerah
5. Peraturan Bupati Tanah Laut No.71 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD
2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja melalui Penyusunan Rencana Kerja Anggaran


Peralatan/Perlengkapan

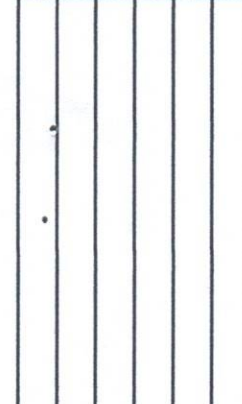
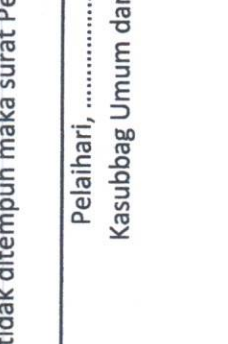
1. Format LPPD
2. Laporan Realisasi Keuangan
3. Data dan informasi capaian kinerja SKPD data dan informasi asset SKPD

Peringatan :

1. LPPD sebagai dokumen pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Arsip	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP Alur srt masuk & keluar	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD Untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial	30 Menit	Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD untuk masing masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial	15 Menit	Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial		
4	Menghimpun Format data dan Informasi LPPD dari masing mamsing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LPPD	30 Menit	Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial		
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format Penyusunan LPPD	1 hari	Format Penyusunan LPPD Dinas Sosial		
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft LPPD Dinas Sosial	1 hari	Draft LPPD Dinas Sosial		
7	Mengoreksi dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen LPPD Dinas Sosial	1 Jam	Dokumen LPPD Dinas Sosial		
8	Menyampaikan dokumen LPPD Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD Dinas Sosial		
9	Penandatanganan dokumen LPPD Dinas Sosial oleh Kepala Dinas					Dokumen LPPD Dinas Sosial	5 Menit	Dokumen LPPD Dinas Sosial		
10	Pembuatan Surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat pengantar	SOP Alur srt masuk & keluar	
11	Pengandaan Dokumen LPPD Dinas Sosial					Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD Dinas Sosial surat Pengantar	SOP Barang jasa	

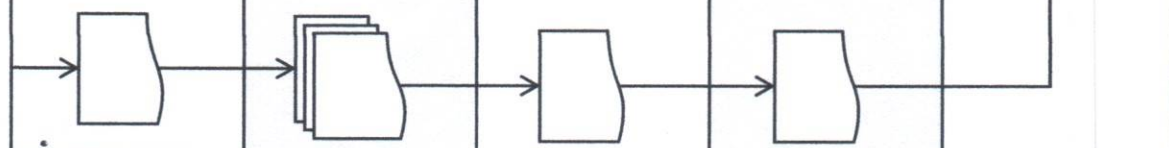
12	Pengiriman Dokumen LPPD Dinas Sosial ke Bagian Tata Pemerintahan Setda Tanah Laut					Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD Dinas Sosial	SOP Pengarsipan
----	---	--	--	---	--	--------------	----------	---------------------------	-----------------

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL</p>	<p>Nomor SOP 36 Tgl Pembuatan 1 Juli 2022 Tgl Revisi Tgl Pengesahan 01 JULI 2022 Disahkan oleh Kepala Dinas Nama SOP Surat Permohonan Cuti</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal SMU 2 Menguasai Tata Naskah Dinas 3 Mampu Mengoperasikan Komputer 4 Mengetahui Peraturan Kepegawaian
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengurusan Surat Cuti PNS dan PTT
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer dan Printer 3 Peraturan Kepegawaian
<p>1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka surat Permohonan Cuti tidak bisa diproses</p>	<p>Pelaihari,2023 Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Disahkan oleh  Kepala Dinas Sosial Eko Trianto, S.Sos NIP. 19670601 199403 1 002</p>
<p>Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM NIP. 19740401 200604 2 002</p>		

Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku		
	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Kasubbag	JFU	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan Surat permohonan usulan cuti							Surat permohonan cuti	5 Menit	Berkas cuti pegawai	
2 Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai							Berkas cuti pegawai	10 Menit	Buku usul pegawai	
3 Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama							Buku usul pegawai	5 Menit	Konsep perhitungan cuti dan S.E Bupati	
4 Meneliti dan Memverifikasi ulang data usulan permohonan apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan di proses lebih lanjut							Konsep perhitungan cuti dan S.E Bupati	5 Menit	Hasil verifikasi usulan cuti PNS	
5 Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di computer							Hasil verifikasi usulan cuti PNS	15 Menit	Entry data PNS yang bersangkutan	

6	Memprint out draf surat cuti PNS								Entry data PNS yang bersangkutan	10 Menit	Draf surat cuti PNS
7	Memeriksa hasil ketikan draf surat cuti Pegawai apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses laebih lanjut								Draf surat cuti PNS	15 Menit	Draf surat cuti PNS yang telah diperiksa
8	Menerima draf surat cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD								Draf surat cuti PNS yang telah diperiksa	5 Menit	Draf Surat Cuti PNS siap diajukan Pamarafan
9	Melaksanakan pemerafpan Naskah Dinas								Draf surat cuti PNS siap diajukan pamarafan	5 Menit	Draf surat cuti PNS telah diparaf
10	Draf Surat Cuti PNS yang telah di paraf diserahkan Sekretaris pada kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di ajukan kepada Kepala SKPD								Draf surat cuti PNS telah diparaf	5 Menit	Draf surat cuti PNS dan surat permohonan
11	Penandatanganan surat cuti PNS								Draf surat cuti PNS dan surat permohonan cuti	15 Menit	Surat Cuti PNS

12	Surat cuti PNS yang telah ditandatangani								Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk digandakan	5 Menit	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk digandakan
13	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk digandakan								Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk digandakan	5 Menit	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap untuk berikan nomor dan stempel
14	Menomori dan membubuhkan stempel pada surat cuti PNS sebelum diserahkan kepada pemohon								Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti yang dinomori dan di stempel	5 Menit	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti yang dinomori dan di stempel
15	Mengarsipkan surat cuti PNS								Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap diserahkan	5 Menit	Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap diserahkan
16	Menyampaikan Surat cuti kepada pemohon								Surat cuti PNS dan surat permohonan cuti siap diserahkan	5 Menit	Buku tanda terima surat





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 Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota
- 2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang TataNaskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial
- 3 Perda Kabupaten Tanah Laut Noor 1 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perda Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut
- 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 Nomor Tahun tentang SOP Usul Kenaikan Pangkat PNS

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Minimal SMU
- 2 Menguasai Komputer

Keterkaitan

- 1 SOP buku penjagaan kenaikan pangkat
- 2 SOP pengurusan usul kenaikan pangkat
- 3 Pengadministrasian surat masuk
- 4 Pengadministrasian surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Aturan yuridis formal

Peringatan

- 1 Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses pembuatan surat Kenaikan pangkat
- 2 Penandatanganan mengacu pada pejabat yang berwenang menandatangani surat Keanikan pangkat yaitu Presiden RI, Gubernur Kal – sel, Sekda dan Kepala BKD Kab. Tanah

Pencatatan dan Pendataan

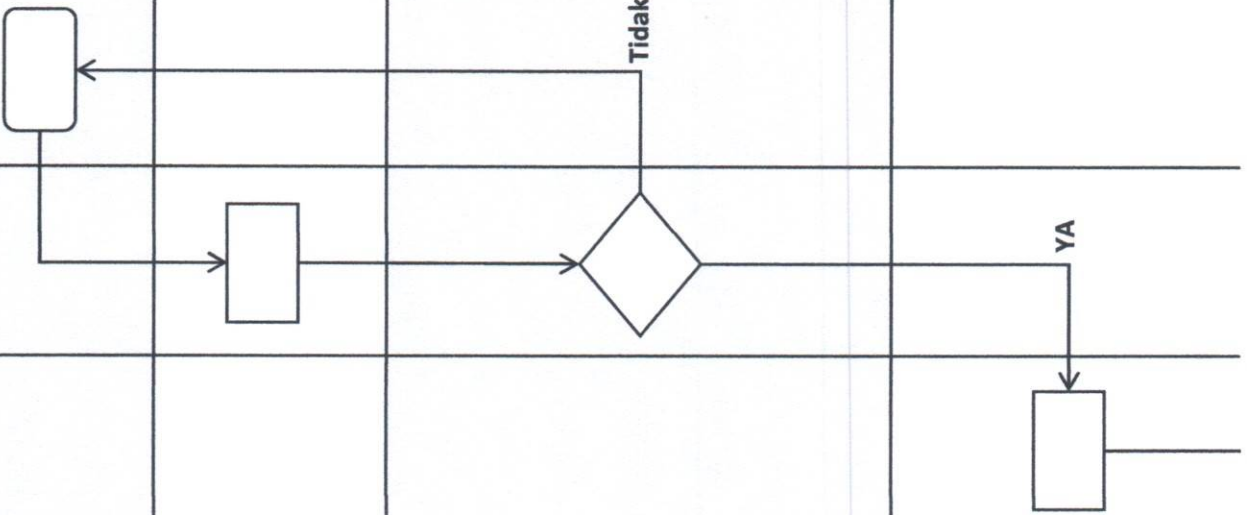
- 1 SIMFONI
- 2 SIMPEG



Pelaihari,2023
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Noor Mita Imandasari, A.Pi, MM
NIP. 19740401 200604 2 002

Disahkan oleh
KEPALA DINAS SOSIAL
Eko Trianto, S.Sos
NIP. 19670601 199403 1 002

Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku		
	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Kasubbag	JFU	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan Surat permohonan usulan cuti								5 Menit		
2 Berkas permohonan masuk dari Pengusul melalui bagian Umum dan kepegawaian								5 Menit		
3 Berkas diperiksa kelengkapannya, dicatat, dituangkan dalam lembar verifikasi. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke pengusul								5 Menit		
4 Berkas di legalisir dan di scan dengan kapasitas ukuran tidak lebih dari 2 Mb								5 Menit		



5	Berkas yang lengkap siap dibuahkan surat pengantar kenaikan pangkat untuk diusulkan untuk di upload ke BKPSDM melalui aplikasi Simfoni							15 Menit	
6	Berkas yang sudah di upload ke aplikasi Simfoni BKPSDM kemudian diproses untuk di verifikasi di aplikasi Simfoni							3 Menit	



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

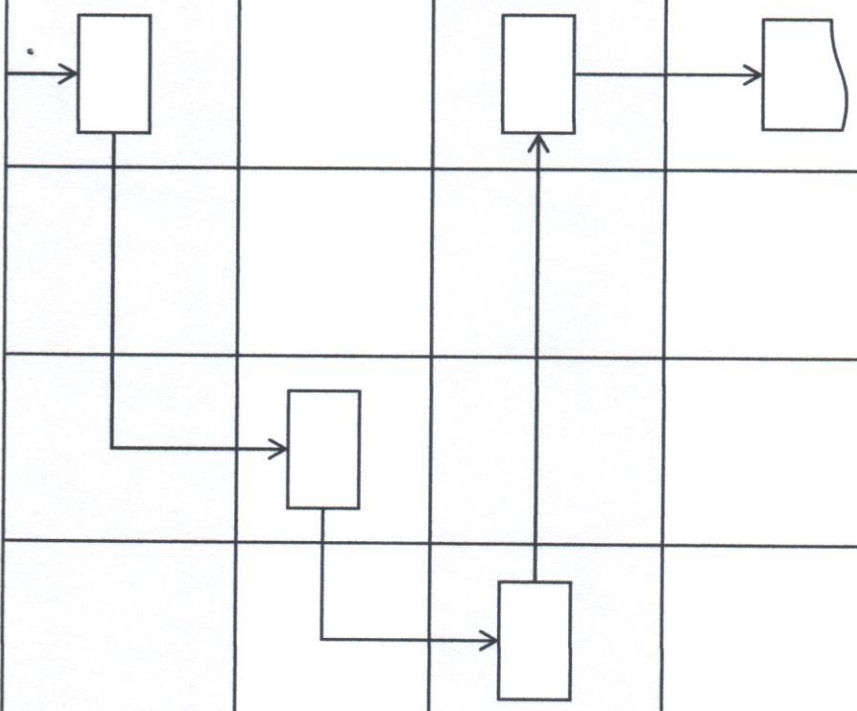
Pelaihari,2023
Kasubbag Umum dan Kepegawaian


Noor Mita Imandasarri, A.Pi, MM
NIP. 19740401 200604 2 002



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 membuat Bahan materi kuesioner							Bahan pembuatan materi kuesioner	30 Menit	Materi kuesioner
5 Penentuan responden							Penentuan responden yang akan mengisi kuesioner	60 Menit	Responden ditentukan
6 Pengisian kuesioner kepada masyarakat yang datang ke Dinas Sosial Kab. Tanah Laut							Lembar kuesioner yang diperbanyak di bagian kepada responden	Mak. 1 Minggu	Petunjuk arahan

7	Pengolahan dan analisis data									1 Hari	Hasil • pengukuran kuesioner diolah
8	Hasil pengukuran di paraf oleh Sekretaris									5 Menit	Fotocopy surat untuk di dokumentasikan
9	Di tandatangani oleh Kepala Dinas									10 Menit	Hasil survey siap di kirimkan
10	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat di kirimkan kepada pihak terkait									5 Menit	Hasil survey kepuasan masyarakat disampaikan kepada unit kerja yang dituju





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 Surat Keluar

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota
- 2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang TataNaskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial
- 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.
- 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 Nomor Tahun tentang SOP Surat Keluar.....

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Minimal SLTA

Keterkaitan

- 1 Buku agenda
- 2 Pengadministrasian surat keluar
- 3 Form SKM

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Buku agenda
- 2 Pulpen
- 3 Penggaris

Peringatan

- 1 Salah penomoran surat
- 2 Menyesuaikan nomor pada surat

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Buku agenda
- 2 Odher



Pelaihari,2023
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



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	PJ	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Pembuatan surat atas perintah atasan							Surat keluar	15 Menit	Draf surat
2 Penerimaan dan penandatanganan							Draf surat	10 Menit	Draf surat
3 Memberi nomor dengan mencatat dalam agenda surat keluar							Surat keluar	2 Menit	Surat
4 Pengiriman surat							Surat keluar	10 Menit	Surat
5 Pengarsipan surat							Surat keluar	1 Menit	Arsip surat

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS SOSIAL</p>	<p>Nomor SOP 36</p> <p>Tgl Pembuatan 1 Juli 2022</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan 01 JULI 2022</p> <p>Disahkan oleh Kepala Dinas</p> <p>Nama SOP Surat Masuk</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 Tentang TataNaskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial Perda Kabupaten Tanah Laut Noor 1 Tahun 2010 tentang perubahan atas Perda Tanah Laut Nomor 13 Tahun2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor Tahun tentang SOP Surat Masuk..... 		
<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>1 Minimal SLTA</p>		
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku agenda Pengadministrasian surat keluar Form SKM 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku agenda Pulpen Penggaris 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku agenda Odner
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Salah penomoran surat Menyesuaikan nomor pada surat <p>Pelatihari,2023 Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p style="text-align: right;">Noor Mita Imandasari, A.Pi, MIM NIP. 19740401 200604 2 002</p>		
<p style="text-align: right;">Disahkan oleh KEPALA DINAS SOSIAL  Eko Trianto, S.Sos NIP. 19670601 199403 1 002</p>		

Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku		
	Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Subbag	JFU / PJ	Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Surat masuk							Surat masuk	2 Menit	Surat
2 Pencatatan Nomor, Tanggal, Perihal Surat Masuk pada Agenda							Surat masuk	2 Menit	Draf surat
3 Surat didisposisi oleh Pimpinan							Surat masuk	15 Menit	Surat
4 Pengarsipan / Tindaklanjuti							Surat masuk	1 Menit	Surat

10



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 E-LAPOR

Dasar Hukum

- 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

Kualifikasi Pelaksanaan

- 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

Keterkaitan

- 1 Aplikasi E-LAPOR

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Jaringan Internet

Peringatan

- 1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penyelesaian masalah pengaduan tidak dapat dilaksanakan

Pelaihari,2023
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



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



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS SOSIAL

Nomor SOP

36

Tgl Pembuatan

1 Juli 2022

Tgl Revisi

01 Juli 2022

Tgl Pengesahan

Kepala Dinas

Disahkan oleh

Nama SOP
Pelayanan Langsung

Dasar Hukum

- 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

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pelayanan
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis
- 3 Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi

Keterkaitan

- 1 Buku agenda
- 2 Formulir

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Meja
- 2 Kursi
- 3 Ruangan Pengaduan

Peringatan

- 1 Jika prosedur ini tidak ditempuh maka penyelesaian masalah pengaduan tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan

- 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
TANA HIKO PRANTO, S.Sos
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

 <p>TANAH LAUT</p>	<p>DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELEMBAGAAAAN DAN RESTORASI SOSIAL</p>	<p>Nomor SOP 36</p> <p>Tanggal Pembuatan 01 JULI 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 01 JULI 2022</p> <p>Disahkan Oleh  Kepala Dinas EKO TRIANTO, S.Sos NIP. 196706011994011002</p> <p>Nama SOP SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KARANG TARUNA</p>
--	--	---

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial No.25 Tahun 2019 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembangan SDM Karang Taruna di DISPORA 2. SOP Internal dan Administratif <p>Peringatan</p> <p>Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terbnyanya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik
--



<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan
--

FLOWCHART SOP : Rekomendasi Karang Taruna

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Pemohon	FO SLRT	Staf	Subkor PMIK & Restorasi Sosial / JFT	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan	[]						- Buku registrasi (FO) - Surat permohonan dari Kepala Desa - Fc. AD/ART KT - Fc. SK KT yang berlaku	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas & Mengetik Draft Surat Keterangan	[]	[]					- Surat permohonan dari Kepala Desa - Fc. AD/ART KT - Fc. SK KT yang berlaku	5 menit	Jika Syarat ada yang tidak lengkap kembali lagi ke pemohon
3	Membuat draft Surat Keterangan Terdaftar		[]	[]				- Draft Surat Keterangan	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan - Surat Keterangan
4	Pemarafan			[]	[]	[]		- Surat	5 menit	- Surat Keterangan Terdaftar
5	Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar					[]	[]	- Penandatanganan Surat Keterangan	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris
6	Validasi, Stemple, Pengarsipan		[]	[]				- Buku Agenda	5 menit	Draft Surat Keterangan
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon	[]						Tanda Terima	5 menit	Surat Keterangan Terdaftar

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT

EKO TRIANTO, S.Sos
NIP. 19670601 199401 1 002

	DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELEMBAGAAN DAN RESTORASI SOSIAL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	36 01 Juli 2022 01  Kepala Dinas EKO TRIANTO, S.Sos NIP. 196705011994011002
Nama SOP		TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS	

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967) 2. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 184, Tahun 2011, Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 22, Tahun 2016, Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. 5. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan Izin TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS 2. SOP Internal dan administratif	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terbina pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan


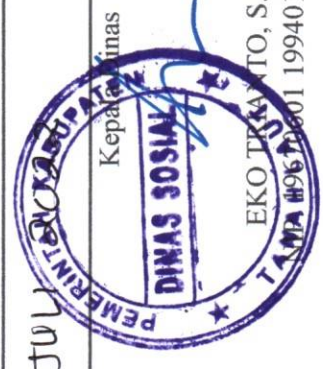
FLOWCHART SOP : TANDA DAFTAR DAN IJIN OPERASIONAL LKS

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Pemohon	FO SLRT	Staf	Tim Teknis	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari LKS - Akta Notaris (Bukti Berbadan Hukum) - AD dan ART LKS - Fc. KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS - Rekening Bank An. LKS dan NPWP LKS - Program Layanan LKS - Rekapitulasi Data Jenis dan Jumlah warga binaan - Rekapitulasi Data Staf Pelaksana LKS 	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu							<ul style="list-style-type: none"> - Buku registrasi (FO) - Surat permohonan dari LKS - Akta Notaris (Bukti Berbadan Hukum) - AD dan ART LKS - Fc. KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS - Rekening Bank An. LKS dan NPWP LKS - Program Layanan LKS - Rekapitulasi Data Jenis dan Jumlah warga binaan - Rekapitulasi Data Staf Pelaksana LKS 	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
3	Menindaklanjuti berkas yang sudah di verifikasi dengan menyerahkan ke Tim Teknis				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Usulan tanda daftar/ijin operasional LKS 	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan
4	Kunjungan Lokasi			Tidak				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Usulan tanda daftar/ijin operasional LKS 	5 menit	Rekomendasi Tim Teknis

5	Menerima berkas permohonan disertai dengan rekomendasi dan membuat draft Draft surat terdaftar/Ijin Operasional LKS apabila permohonan disetujui							- Draft Surat Rekomendasi	5 menit	- Draft Surat Rekomendasi
6	Memaraf Draft surat terdaftar/Ijin Operasional LKS							- Draft Surat Rekomendasi - Pamarafan oleh Subkor dan Kabid serta Penandatanganan Kepala Dinas	5 menit	- Draft Surat Rekomendasi
7	Penandatanganan oleh Kepala Dinas							Surat Rekomendasi	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris
8	Validasi, Stemple, Pengarsipan							- Buku Agenda	5 menit	Surat Rekomendasi
9	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon							Tanda Terima	5 menit	Surat Rekomendasi












KEPALA DINAS SOSIAL
EKOTRIANTO, S.Sos
NIP. 19670601 199401 1 002

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELEMBAGAAAN DAN RESTORASI SOSIAL</p>	<p>Nomor SOP 36</p> <p>Tanggal Pembuatan 01 JULI 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 01 JULI</p> <p>Disahkan Oleh  Kepala Dinas EKO PRANANTO, S.Sos TAMPA NO. 199401 1 002</p> <p>Nama SOP REKOMENDASI PUNGUTAN UANG ATAU BARANG</p>
---	--

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Barang 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1980 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Izin PUB DPMPTSP 2. SOP Internal dan administratif <p>Peringatan</p> <p>Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tertibnya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik


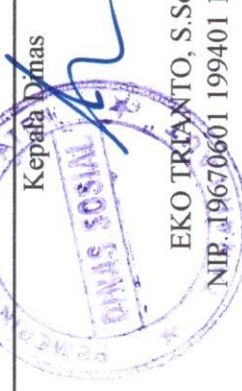
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan
--

FLOWCHART SOP : Rekomendasi Pungutan Uang / barang

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Usulan dari DPMP/TSP	FO SLRT	Staf	Subkor PMK & Restorasi Sosial	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan							- Buku registrasi (FO) - Surat permohonan dari Ketua Organisasi - Proposal - Akta Notaris (Bukti Berbadan Hukum)	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas & Mengetik Draft Surat Keterangan							- Surat permohonan dari Ketua Organisasi - Proposal - Akta Notaris (Bukti Berbadan Hukum)	5 menit	Jika Syarat ada yang tidak lengkap kembali lagi ke pemohon
3	Draft Surat Rekomendasi PUB Menelaah Berkas							- Draft Surat Rekomendasi - Pamarafan oleh Subkor dan Kabid	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan - Surat Rekomendasi
4	Pamarafan							- Pamarafan	5 menit	Surat Rekomendasi PUB
5	Penandatanganan Surat Rekomendasi PUB							-Penandatanganan Surat Keterangan	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris
6	Validasi, Stemple, Pengarsipan							- Buku Agenda	5 menit	Surat Rekomendasi
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon							Tanda Terima	5 menit	Surat Rekomendasi



A.

 <p>TANAH LAUT</p> <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI IDENTIFIKASI DAN Penguatan Kapasitas</p>	Nomor SOP 36
	Tanggal Pembuatan 01 Juli 2022
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif 01 Juli 2022
	Disahkan Oleh Kepala Dinas  EKO TRIANTO, S.Sos NIP. 19670601 199401 1 002
	Nama SOP SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS (DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL)



Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
Keterkaitan 1. SOP Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (PUSDATIN KESSOS) 2. Untuk mendapatkan terkait Pelayanan Kesejahteraan Sosial
Peringatan Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak terbnyanya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik

Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu
Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Pencatatan dan Pendataan 1. Pengarsipan

FLOWCHART SOP : PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS (DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL)

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Pemohon	FO SLRT	Subkor Identifikasi dan Penguatan Kapasitas	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan	[]						-Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas & Mengetik Draft Surat Keterangan DTKS	[]	[]					- Draft Surat Keterangan Terdaftar DTKS - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan	5 menit	Jika Syarat ada yang tidak lengkap kembali lagi ke pemohon
3	Surat Keterangan Terdaftar DTKS			[]	[]			- Draft Surat Keterangan Terdaftar DTKS - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga -- Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan - Pamarafan oleh Subkor dan Kabid	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan - Surat Keterangan Terdaftar DTKS
4	Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar DTKS					[]		-Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar DTKS	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris / Kepala Bidang
6	Penomoran / Validasi, Stempel, Pengarsipan	[]						- Buku Agenda	5 menit	Draft Surat Keterangan Terdaftar DTKS
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon	[]						Tanda Terima	5 menit	Surat Keterangan Terdaftar DTKS





 <p>TANAH LAUT</p>	<p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT SEKSI IDENTIFIKASI DAN PenguATAN KAPASITAS</p>	Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh		 Kepala Dinas EKO TRANTO, S.Sos NIP. 19670601 199401 1 002	
Nama SOP	Surat Keterangan Sanding Data dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (PUSDATIN KESSOS) <p>Peringatan</p> <p>Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terbnyanya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan
---	--

FLOWCHART SOP : Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sanding Data dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)





No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staf	Staf / JFT Peksos Muda	Kepala Bidang Dayasos dan PFM	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan ajuan pemohon							1. Surat Permohonan 2. Data hardcopy dan file yang akan disanding (excel)	5	Ceklist kelengkapan	
2	Memproses sanding data							File yang akan disanding	960-1440	File hasil sanding	
3	Membuat draft surat hasil sanding data dan file hasil sanding							Draft Surat Hasil sanding	60	Surat Hasil sanding data	
4	Pemarafan							Surat hasil sanding data	5	Surat Hasil sanding data	
5	Penandatanganan oleh Kepala Dinas							Penandatanganan	10	TTD Kepala Dinas/Sekretaris	
6	Memberikan penomoran dan cap stempel							Surat hasil sanding data	5	Pengesahan surat hasil sanding dan file hasil sanding	
7	Menyimpan/mengarsipkan surat hasil sanding serta copy kelengkapan persyaratan							1. Surat hasil sanding data 2. Syarat permohonan 3. Map Arsip	5	Pengarsipan surat hasil sanding	
8	Menyerahkan surat dan file hasil sanding data kepada pemohon							Tanda Terima	5	Berita Acara Serah Terima data dan file sanding (excel)	



 <p>TANAH LAUT</p> <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p>SEKSI PENDAMPINGAN, BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN</p>	<p>Nomor SOP 36</p> <p>Tanggal Pembuatan 01 JULI 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 01 JULI</p> <p>Disahkan Oleh  Kepala Dinas FIKO TRIKUNO, S.Sos NRP.1994011002</p> <p>Nama SOP Surat Rekomendasi BPNT Buku Tabungan / Kartu ATM KKS untuk Pembuatan Baru, Rusak, Pin Terblokir dan Hilang</p>
---	--

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial No. 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako 3. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Himbara / BRI 2. SOP PT. Pos Indonesia <p>Peringatan</p> <p>Jika Sop ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terbnyanya pelayanan publik 2. Kurangnya kepercayaan publik terhadap SKPD yang melaksanakan pelayanan publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam menjalankan tugas 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan
---	--

FLOWCHART SOP : Rekomendasi BPNT Buku Tabungan / Kartu ATM KKS untuk Pembuatan Baru, Rusak, Pin Terblokir dan Hilang

PELAKSANAAN							MUTU BAKU			
No	KEGIATAN	Pemohon	FO SLIRT	Staf	Subkor Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan	Kabid dayasos & PFM	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa semua persyaratan yang ditentukan							Baru : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat - Cek Data di BNBA Penerima Rusak / Pin Terblokir : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Fc. Kartu KKS / ATM - Fc. Buku Tabungan - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat Hilang : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Fc. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat	5 menit	Ceklist kelengkapan persyaratan
2.	Front Office mengecek kelengkapan berkas & Mengetik Draft Surat Rekomendasi							Baru : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat - Cek Data di BNBA Penerima Rusak / Pin Terblokir : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Fc. kartu KKS / ATM - Fc. Buku Tabungan - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat Hilang : - Fc. KTP - Fc. Kartu Keluarga - Fc. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian - Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa Setempat	5 menit	Jika Syarat ada yang tidak Lengkap Kembali lagi ke Pemohon
3	Membuat draft Surat Rekomendasi							- Draft Surat Rekomendasi	5 menit	- Ceklist kelengkapan persyaratan - Surat Rekomendasi

4	Pemarafan								- Surat	- Surat Rekomendasi	5 menit	- Surat Rekomendasi
5	Penandatanganan Surat Rekomendasi								- Penandatanganan Surat Rekomendasi	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris	5 menit	Tanda Tangan Kepala Dinas / Sekretaris
6	Validasi, Stemple, Pengarsipan								- Buku Agenda	Draft Surat Rekomendasi	5 menit	Draft Surat Rekomendasi
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon								Tanda Terima	Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi





**DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN
JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	36
Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 JULI 2022
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Layanan Anak terlantar

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. Permendagri RI No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos Dinas Sosial Provinsi Kalsel Panti Rehabilitasi Sosial Remaja dan Anak DPPKBPPPA Polres Kecamatan dan Desa/Kelurahan
<p>Peringatan</p> <p>Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)</p>


<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang regulasi anak Memahami tentang penanganan anak Memiliki kemampuan dalam konseling Memahami tentang pendampingan terhadap anak Minimal pendidikann SMA sederajat
<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Kendaraan Dinas Materai
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil pencatatan dari konseling anak Pencatatan tentang kasus anak

FLOWCHART SOP : Layanan Anak terlantar

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			
		Desa/Kel, TSKK dan Kecamatan	Satpol PP/Kepolisian	Pj. Jaminan Sosial Keluarga	Kabid Rehablinjamos	Kepala Dinas	Rumah Singgah	Klien	TRC	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Laporan/Informasi Masyarakat/Desa/Kelurahan mengenai adanya anak terlantar baik yang diantar langsung maupun hanya informasi	Desa/Kel, TSKK dan Kecamatan	Satpol PP/Kepolisian	Pj. Jaminan Sosial Keluarga	Kabid Rehablinjamos	Kepala Dinas	Rumah Singgah	Klien	TRC	Bupati	Laporan	1 Hari	Disposisi
	Jika pengantaran langsung (Registrasi, Assesment dan Intervensi)										Registrasi dan Identifikasi	1 Jam	Laporan Identifikasi
	Perintah Penjangkauan (Jika Klien masih terlantar dan belum diantar ke Dinas Sosial)										Disposisi	1 Jam	Laporan
4	Penjangkauan untuk ditempatkan di rumah singgah										Laporan BNBA	6 Jam	Hasil Assesment
	Intervensi program : 1. Rujukan ke Program Panti 2. Reunifikasi 3. Diusulkan ke anggaran bantuan sosial 4. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Sandang dan Papan)										Hasil Assesment	3 hari	Referral/Rujukan



Nomor SOP	36
Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 JULI 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT NIP. 196705041994011002
Nama SOP	Layanan Bantuan Sosial Dasar bagi Lanjut Usia dan Disabilitas


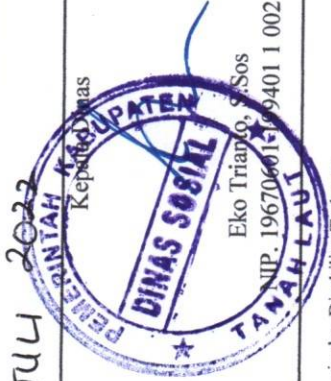


TANAH LAUT

DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN
JAMINAN SOSIAL

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Permensos RI No 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemensos RI; PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelenggaraan Kesejahteraan Sosial; Permendagri RI No 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD; Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial Perbub Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut;
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> Kecamatan Desa/Kelurahan BPKAD Bulog Perbankan
Peringatan	Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang abntuan sosial Memahami indikator tentang verifikasi dan validasi data Minimal pendidikann SMA sederajat
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> ATK Computer Printer Kendaraan Dinas Materai
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none"> Pengarsipan Laporan Pertanggung Jawaban

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN										MUTU BAKU		
		Desa/kei, TKSK dan Kecamatan	Staf	Pekerja Sosial Muda	Kabid Rehablinjamsos	Kepala Dinas	BAPPEDA	BANGGAR	Bagian Hukum	Assisten 2	BUPATI	Bulog	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
1	Dinas Sosial meminta data di Desa/kelurahan yang belum menerima Bantuan Sosial berupa Beras dan Uang											Surat	30 Hari	By name By Address (BNBA)
2.	Menerima Nama calon penerima Bansos Beras dan Uang											Nama, NIK KTP dan KK	30 hari	Berkas syarat lengkap
3	Memerintahkan Staf untuk mengetik usulan penetapan penerima Bansos Beras dan Uang											Nama calon penerima Bansos	30 hari	Draft usulan penetapan penerima Bansos
4	Melaksanakan Verifikasi data											Tim Verifikasi dan Validasi Data	10 hari	Data Penerima Bantuan Sosial
5	Penandatanganan Hasil Verifikasi oleh Tim Verifikasi											Data Penerima Bantuan Sosial	1 Hari	Draft usulan yang sudah diverifikasi
5	Pembuatan Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang											ATK, Komputer	10 hari	Data penerima Bantuan Sosial
	Paraf Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang											Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang	1 Hari	Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang
	Penandatanganan Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang											Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang	1 Hari	Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang
	Penyampaian Rekomendasi ke BAPPEDA Tanah Laut untuk dimasukkan ke RKPD											Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang	1 Hari	Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Beras dan Uang
6	Pembahasan Anggaran											Pra RCA	1 hari	Hasil Pagu
	Hasil Pembahasan masuk dalam DPA Dinas Sosial											Entri ke SIPD	15 Hari	SIPD

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL</p>	<p>Nomor SOP: 36</p> <p>Tanggal Pembuatan: 01 JULI 2022</p> <p>Tanggal Revisi:</p> <p>Tanggal Efektif: 01 JULI 2022</p> <p>Disahkan Oleh: </p> <p>Nama SOP: Layanan Lansia dan Disabilitas Terlantar</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Permensos RI No 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemensos RI; 3. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial Provinsi Kalsel 2. Dinas Sosial Kab/Kota se kalsel 3. Panti Lanjut Usia, Disabilitas 3. Kepolisian 4. Kecamatan dan Desa/Kelurahan <p>Peringatan</p> <p>Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang regulasi Lansia dan Disabilitas Terlantar 2. Memahami tentang penanganan Lansia dan Disabilitas Terlantar 3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi data 4. Minimal pendidikakn SMA sederajat <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Fasilitas Penampungan 4. Kendaraan Dinas 5. Materai 6. Kursi Roda <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi 2. Pencatatan Hasil Assesment



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN
JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Eko Trianto, S.Sos NIP. 19670601 199401 1 002
Nama SOP	Layanan Aktivasi BPJS APBD



Dasar Hukum	1. Undang-undang 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 6. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial 7.
Keterkaitan	1. Dinas Kesehatan 2. BPJS Kesehatan 3. Rumah Sakit 4. Kepolisian 5. Kecamatan dan Desa/Kelurahan
Peringatan	Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)

Kualifikasi Pelaksana	1. SLTA, D-3, S-1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 3. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Pelayanan 4. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun secara tertulis; 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Memahami penggunaan Aplikasi E-DABU
Peralatan/Perlengkapan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Tempat Bermain 5. Mushola 6. Banner 4. Materai 5. Kursi Roda 6. Pojok Baca 7. Kursi Tinggi 8. Ruang Laktasi
Pencatatan dan Pendataan	1. Registrasi 2. Aktivasi

FLOWCHART SOP : Layanan Aktivasi BPJS APBD

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office (SLRT)	Admin	Super Admin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan Permohonan (dengan melengkapi syarat)					Kelengkapan Berkas	15 menit	Laporan
	Diterima Front Office					Laporan	15 Menit	Laporan
	Verifikasi Data					Kelengkapan Berkas	10 menit	Persetujuan/Dikembalikan berkas
	Data Lengkap disampaikan ke Pemegang Akun (Admin) Data Tidak Lengkap (dikembalikan)					Persetujuan/Dikembalikan berkas	5 menit	Entri E-DABU
	Admin Melakukan input data					Entri E-DABU	5 menit	Aktivasi
	Pemberitahuan bahwa pemohon boleh pulang atau menunggu (jika pulang akan diberitahukan melalui notifikasi Hp dan apabila menunggu diberitahukan langsung)					Aktivasi	1 menit	Aktivasi
	Persetujuan oleh Super Admin (BPJS AKTIF)							
	Pemberitahuan							Berkas syarat lengkap



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN TANAH LAUT BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL</p>	<p>Nomor SOP 36</p> <p>Tanggal Pembuatan 01 JULI 2022</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 01 JULI 2022</p> <p>Disahkan Oleh </p> <p>Nama SOP Layanan Bantuan Sosial bagi Korban Terdampak Bencana Alam dan Sosial</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Permenso RI No 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana; 3. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Permendagri RI No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 4. Permendagri RI No 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD; 5. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial 6. Perbub Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut; 7. Perbub Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penanganan, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring Belanja Tidak Terduga yang Bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang kebencanaan 2. Memahami tentang pra, saat terjadi dan pasca bencana 3. Memahami tentang penyaluran logistik kepada korban bencana 4. Memahami tentang manajemen pengungsi 5. Memahami tentang tata kelola logistik 6. Memahami tentang Layanan Dukungan Psikososial 7. Minimal pendidikann SMA sederajat
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirjen Linjansos Kemensos 2. Dinas Sosial Provinsi 3. BPBD 4. PMI 5. Satpol PP 6. Polres 7. Kodim 8. Kecamatan dan Desa/Kelurahan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. RKA 3. DPA SKPD 4. Komputer dan Printer 5. Mobil RTU 6. Tangki Air Bersih 7. Tenda Pleton 8. Tenda Keluarga 9. Tenda Pengungsi <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan keluar masuk bufferstok 2. Berita Acara 3. Pencatatan tentang manajemen pengungsi
<p>Peringatan</p> <p>Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)</p>	


FLOWCHART SOP : Layanan Bantuan Sosial bagi Korban Terdampak Bencana Alam dan Sosial
PELAKSANAAN

No	KEGIATAN	KPM	TRC	Petugas Logistik	Desa/Kel, TKS dan Kecamatan	BPBD	Staf	Pj. Korban Bencana	Kabid Rehablinjamsos	Kepala Dinas	BUPATI	BULOG	MUTU BAKU			
													Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Laporan/Informasi Masyarakat/Desa/Kelurahan/BPBD/Dinsos Mengetahui Sendiri													Laporan Lisan/Tertulis	1 hari	Laporan
2	Melaporkan Kejadian Bencana dan Permohonan Persetujuan Penanganan													Laporan	1.Jam	Disposisi Perintah
3	Perintah Identifikasi													Kelengkapan Bahan Laporan	3 Jam	Laporan Identifikasi
	Identifikasi Bencana (jika tidak ada penetapan tanggap)													Laporan Identifikasi	1 Jam	Perintah Penyaluran Bantuan
	Pengambilan langkah kebijakan saat tanpa penetapan tanggap													Laporan Identifikasi	1 Jam	Perintah Penyaluran Bantuan
	Identifikasi Bencana (jika ada penetapan tanggap) Kepala Dinas memerintahkan untuk meminta CBP ke BULOG													Laporan Identifikasi	1 Jam	Laporan
	Perintah Pengambilan Beras CBP													Perintah Pengambilan CBP	1 Jam	Laporan
	Pengambilan Beras CBP													Laporan	12 Jam	Pendirian Dapur Umum/Penyaluran Beras
4	1. Penyaluran logistik baik terencana maupun BTT dan atau 2. Dapur Umum dan atau 3. Shelter dan atau 4. Ditampung di Rumah Singgah dan atau 5. Reumifikasi													Pendirian Dapur Umum/Penyaluran Beras	6 Jam	Pemberian Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Terdampak Bencana





**DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN
JAMINAN SOSIAL**

	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	36 01 JULI 2022 01  Layanan Bantuan Pengangkatan Anak (Adopsi)
Dasar Hukum 1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Proprop dan Kab/Kota 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lumajang	Kualifikasi Pelaksana 1. Berjajazah minimal SLTA atauyang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas 3. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang 4. Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Ramah dan berpenampilan menarik 6. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan a. SOP Bagian Kesekretariatan b. SOP Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial c. SOP Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial d. SOP Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	Peralatan/Perlengkapan a. Format isian rekomendasi pendampingan ABH b. Lemari, Filing cabinet c. Komputer/laptop, printer d. Jaringan internet e. Alat tulis kantor Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

FLOWCHART SOP : Layanan Bantuan Pengangkatan Anak (Adopsi)


No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office (SLRT)	Pj. Rehabilitasi Sosial	Kabid Rehabilitasi Sosial	Kepala Dinas	Dinas Sosial Provinsi Kalsel	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Pemohon mengajukan rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Kabupaten Tanah Laut							Kelengkapan Berkas	1 hari	Laporan Kelengkapan Berkas Pemohon
2	Pj. Rehabilitasi Sosial melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk wawancara dengan Pemohon (Calon Orang Tua Angkat)							Kelengkapan Berkas	14 hari	Berkas lengkap/tidak lengkap
3	Berkas Pemohonan apabila tidak memenuhi syarat maka disampaikan surat pemberitahuan. Apabila memenuhi syarat, Pj. Rehabilitasi Sosial							Kelengkapan Berkas	1 hari	Laporan Kelengkapan Berkas Pemohon
4	Menyusun konsep permohonan izin pengangkatan anak							Laporan Kelengkapan Berkas Pemohon	2 Jam	Konsep Surat Rekomendasi
5	Konsep surat rekomendasi disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf							Konsep Surat Rekomendasi	30 menit	Konsep Surat Rekomendasi
6	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak.							Konsep Surat Rekomendasi	30 menit	Surat rekomendasi
7	Rekomendasi diserahkan ke Pj. Rehabilitasi Sosial							Surat Rekomendasi	30 menit	Surat rekomendasi
8	Pekerja sosial mengajukan surat rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Propinsi							Surat rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi diterim tim pipa provinsi



KELOMPOK SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
EKO RUMAH SOS
No. 199401.1.002



DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANAH LAUT
BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN
JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	36
Tanggal Pembuatan	01 JULI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 JULI 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Eko Trianto, S.Sos NIP. 19670601 199401 1002
Nama SOP	Layanan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kategori Kasus2. Mengetahui Layanan di Unit Perlindungan Anak3. Memahami langkah-langkah penanganan kasus anak4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku5. Memahami Prosedur Pelayanan
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">a. Formulir Pelaksanaan Penjangkauanb. Formulir Penerimaan Pengaduanc. Formulir Berita Acara Penerimaand. Pedoman Wawancarae. Formulir Prosedur Pelayanan
Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengagenda laporan pengaduan dari anak yang berkonflik hukum dan anak saksi, rujukan atau penjangkauan2. Mengagenda laporan Penerimaan Pengaduan
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 Tahun 2002 dengan Perubahan UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak2. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional4. Perda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kesejahteraan Sosial
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">a. Kepolisianb. Kejaksaanc. DPPKBPPAd. BAPAS
Peringatan	Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)

FLOWCHART SOP : Layanan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum

No	KEGIATAN	Klien	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			
			Pemohon (Kepolisian)	Kejaksaan Negeri	Pendamping Anak	Pj. Rehabilitasi Sosial	Kabid Rehabilitajmsos	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Permohonan dari Kepolisian untuk melakukan pendampingan terhadap Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)									Surat Permintaan Pendampingan	30 menit	Disposisi
2.	Perintah Pendampingan									Disposisi	30 menit	Perintah Pendampingan
3	Pendampingan Assesment secara mendalam Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH) melalui Pendamping Sosial									Klien	1 hari	Laporan Hasil Pendampingan ABH
4	Klien menerima pendampingan									Laporan Hasil Pendampingan ABH	30 hari	Pendampingan Klien ABH



FLOWCHART SOP : Layanan Mundur BPJS APBD

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Office (SLRT)	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan Permohonan (dengan melengkapi syarat)					Kelengkapan Berkas	15 menit	Laporan
	Diterima Front Office					Laporan	5 menit	Laporan
	Verifikasi Data					Laporan	5 menit	Laporan Hasil Verifikasi Data
	Data Lengkap input Data Tidak Lengkap (dikembalikan)					Laporan Hasil Verifikasi Data	5 menit	Data Lengkap input Data Tidak Lengkap (dikembalikan)
	Admin Melakukan input data draf rekomendasi					Data Lengkap input	5 menit	Draft rekomendasi
	Pemarafan dan penandatanganan					Draft rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
	Penyerahan Rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi

