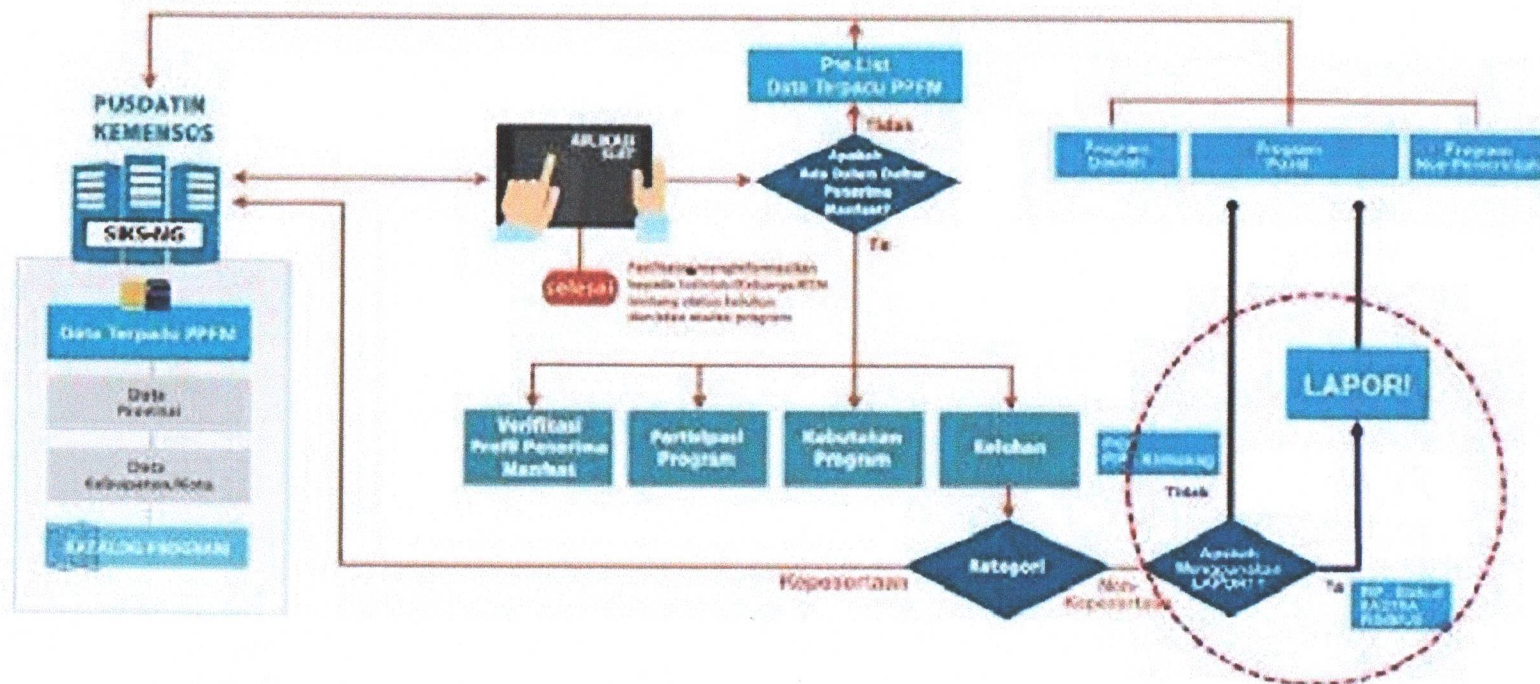


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN KELUHAN  
MELALUI  
SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU  
S L R T

KEMENTERIAN SOSIAL RI  
DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL  
DIREKTORAT PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN,  
KELUARGA DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT  
2017







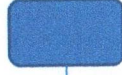






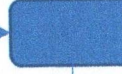




**Gambar 1. Alur Informasi dan Data**



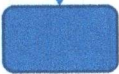

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<p><b>BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN</b> <b>JAMINAN SOSIAL</b></p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT</p>  <p><u>Ir. NOR HIDAYAT</u> NIP. 19630824 199403 1 007</p>
	Nama SOP	Aktifitas Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana Alam dan Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 21 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana</li> <li>3. Peraturan Presiden RI no 8 tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi barang persediaan</li> <li>2. Penanganan korban bencana alam dan social</li> <li>3. Penyaluran barang bantuan logistic kepada korban bencana</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggulangan bencana alam dan bencana sosial</li> <li>2. Penanganan pengungsi</li> <li>3. Penyediaan dapur umum</li> <li>4. Administrasi barang persediaan logistik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Gudang logistik</li> <li>3. Kendaraan operasional</li> <li>4. Komputer</li> </ol>	



FLOWCHART SOP : Aktifitas Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana Alam dan Sosial


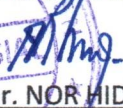
No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Staf	Kasi PSKB	Kabid Rehablinjamsos	Kepala Dinas	Sekda	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Melakukan stock opname persediaan barang logistik di gudang							Buku administrasi barang	8 jam	Diketahuinya persediaan barang logistik baik jenis, jumlah dan masa berlakunya
2.	Membuat surat permohonan persediaan barang logistik diluar beras ke Dinas Sosial Provinsi							ATK, Komputer	1 jam	Terkirimnya surat permohonan logistik
3	Membuat permohonan beras CBP kepada Perum Bulog dengan rekomendasi Bupati							ATK, Komputer	3-4 hari	Terkirimnya surat permohonan logistik beras
4	Melakukan pengambilan barang logistik dari gudang Bulog dan Dinas sosial provinsi							Kendaraan angkut barang	8 jam	Tersedianya barang persediaan logistik bencana di gudang
5	Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, kepala desa, tagana, tentang kejadian bencana							ATK	45 menit	Diterimanya laporan kejadian bencana
6	Melakukan kordinasi dengan BPBD dan dinas terkait							Telepon, alat komunikasi	1 jam	Terlaksananya kordinasi



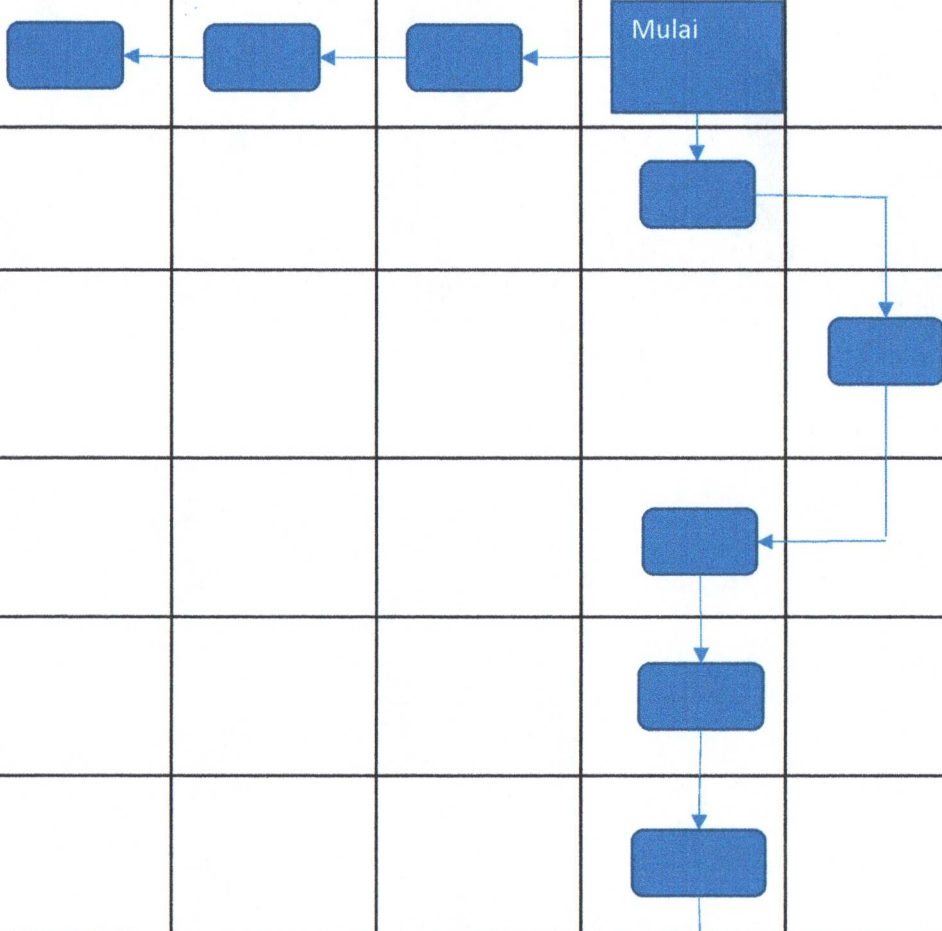
7	Melakukan penyaluran bantuan logistik kepada korban bencana alam dan sosial							Kendaraan operasional	6-10 jam	Terlaksananya penyaluran bantuan kepada korban bencana
8	Melakukan penyerahan barang logistik kepada korban bencana alam dan sosial							Berita acara serah terima barang	1 jam	Diterimanya barang bantuan logistik bencana oleh korban
9	Membuat laporan penyaluran bantuan barang logistik bencana alam dan sosial							ATK, Komputer	1 jam	Terkirimnya laporan pertanggungjawaban barang logistik bencana

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANAH LAUT









**Ir. NOR HIDAYAT**  
**NIP. 19630824 199403 1 007**



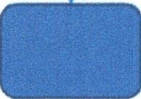





 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<p><b>BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN</b> <b>JAMINAN SOSIAL</b></p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT</p>  <u>Ir. NOR HIDAYAT</u> NIP. 19630824 199403 1 007
	Nama SOP	Pemberian Bantuan Sosial kepada orang terlantar dan eks narapidana yang kehabisan bekal
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU no 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang no 13 tahun 2011 tentang penanggulangan kemiskinan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no 31 tahun 1980 tentang penanggulangan gelandangan dan pengemis</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no 42 tahun 1981 tentang pelayanan kesejahteraan social bagi fakir miskin</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi terkait rehabilitasi sosial orang terlantar dan kemiskinan</li> <li>2. Memahami proses pendekatan awal</li> <li>3. Kemampuan menjalin relasi, komunikasi, wawancara, observasi</li> <li>4. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan</li> <li>5. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat</li> <li>6. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk proses rujukan serta Kerjasama dalam penanganan</li> <li>7. Kemampuan administrasi dan pelaporan</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP perlengkapan dan pemahaman masalah pada pelayanan rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah/ assesmen</li> <li>3. File penerima manfaat</li> <li>4. Ruang konseling</li> <li>5. Ruang pertemuan</li> <li>6. Komputer</li> </ol>	

FLOWCHART SOP : Pengiriman Anak Terlantar/ Putus Sekolah ke Panti Sosial

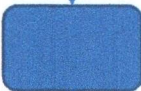


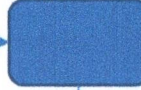






No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Panti	Kadinsos	Kabid RehabLinjamsos	Kasi Rehabsos	TKSK/Kecamatan/ Masyarakat	Keluarga PM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Kordinasi dengan pihak panti terkait pembukaan pendaftaran pelatihan				Mulai			1. Alat Komunikasi	30 menit	Mendapatkan informasi
								2. Kendaraan Dinas	1 hari	
2.	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat							- Leaflet Panti	60 menit	Rencana Sosialisasi disepakati
3	Sosialisasi/ Koordinasi ke masyarakat							- ATK, Komputer, Leaflet, Alat komunikasi	2 Minggu	Tersampaikannya informasi kepada masyarakat, Mendapatkan info calon PM
4	Penerimaan pendaftaran calon penerima manfaat							ATK, File pendaftar	2 minggu	Data para pendaftar
5	Assesmen calon penerima manfaat yang mendaftar							ATK, File pendaftar	2 hari	Hasil verifikasi validasi, Hasil asesmen
6	Penentuan calon penerima manfaat							File pendaftar, Hasil asesmen pendaftar	2 jam	Data calon PM



7	Pengisian formulir persyaratan masuk panti						Formulir, Instrumen persyaratan masuk panti, file calon PM	1 hari	Formulir calon PM sdh terisi, Persyaratan lengkap, Rekap data normatif calon PM
8	Kordinasi lanjut terkait dengan pihak panti terkait seleksi dan pengiriman PM						Alat komunikasi, daftar normatif calon PM	30 menit	Daftar calon PM diterima Panti, Kesepakatan rencana pengiriman
9	Kordinasi pemberangkatan PM dari Dinsos ke Panti						Daftar normatif calon PM	30 menit	SPT, Akomodasi perjalanan
10	Kordinasi lanjut kepada calon PM/ keluarga/ TKSK terkait rencana pemberangkatan						Alat Komunikasi	1 hari	Calon PM siap berangkat
11	Menyiapkan sarana transportasi						Catatan pemakaian kendaraan dinas, ATK, komputer	1 hari	surat pinjam kendaraan dinas, mendapat kendaraan sesuai kapasitas
12	Pembuatan surat tugas bagi petugas, surat pengantar dan berita acara penyerahan PM ke panti						ATK, Komputer	1 jam	SPT dan surat-surat siap
13	Penjemputan calon PM						Kendaraan dinas, SPT	3 - 6 jam	Seluruh calon PM siap

14	Pengiriman PM ke Panti							Kendaraan dinas, SPT, Surat pengantar, file calon PM, Berita acara penyerahan	1 hari	Calon PM sampai di Panti
15	Penyerahan calon PM ke Panti							Berita acara penyerahan calon PM, file calon PM	3 jam	Surat pengantar, file calon PM, Berita acara disepakati, calon PM diterima
16	Masa pelayanan PM di Panti							file calon PM	6 bulan	PM mendapat materi pelatihan
17	Pembuatan laporan pengiriman PM							ATK, Komputer	2 jam	Laporan dinas, Hasil pengiriman PM diketahui dinas
18	Pemberitahuan masa akhir pelayanan di panti							Alat komunikasi	1 jam	rencana penjemputan/ terminasi PM
19	Kordinasi terkait penjemputan/ pemulangan PM							Alat komunikasi	1 jam	Pembuatan SPT, Akomodasi perjalanan
20	Pembuatan surat tugas penjemputan PM							ATK, Komputer	1 jam	Surat tugas siap


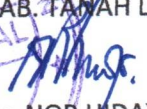


	Menyiapkan kendaraan dinas sesuai kapasitas jumlah PM yang dijemput							Kendaraan dinas, file PM	1 hari	Kendaraan siap digunakan
22	Penjemputan PM ke Panti dan kembali ke Tanah Laut							SPT, Mobil dinas, draft file PM	1 hari	Menghadiri acara penutupan, PM mendapat sertifikat
23	Serah terima/ terminasi/ kembali ke keluarga							Draft file PM	1 jam	Keluarga menerima kembali
24	Pembuatan laporan hasil penjemputan							ATK, komputer, SPT	2 jam	Laporan perjalanan dinas selesai
25	Monitoring dan evaluasi							Draft file PM	3 hari	PM sdh mengembangkanke trampilan dan modal yg dimiliki






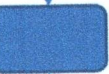





KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANAH LAUT

Ir. NOR HIDAYAT  
NIP. 19630824 199403 1 007



 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<p><b>BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN</b> <b>JAMINAN SOSIAL</b></p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT</p>  <p><u>Ir. NOR HIDAYAT</u> NIP. 19630824 199403 1 007</p>
	Nama SOP	<p>Pelayanan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar dalam Panti</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang no 39 Tahun 1999 tentang HAM</li> <li>2. UU no 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU no 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no 43 tentang Pelaksanaan upaya peningkatan lanjut usia</li> <li>5. Peraturan Pmerintah no 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi terkait rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar</li> <li>2. Memahami proses pendekatan awal</li> <li>3. Kemampuan menjalin relasi, komunikasi, wawancara, observasi</li> <li>4. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan</li> <li>5. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat</li> <li>6. Kemampuan observasi dan analisa masalah</li> <li>7. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk proses rujukan serta Kerjasama dalam penanganan</li> <li>8. Kemampuan administrasi dan pelaporan</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP perlengkapan dan pemahaman masalah pada pelayanan rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah/ assesmen</li> <li>3. File penerima manfaat</li> <li>4. Fasilitas pengaman bagi penerima manfaat dan petugas</li> <li>5. Kendaraan operasional</li> <li>6. Ruangan konseling</li> <li>7. Ruang pertemuan</li> <li>8. Komputer</li> </ol>	

**FLOWCHART SOP : Pengiriman Lanjut usia Terlantar/ Putus Sekolah ke Panti Sosial**


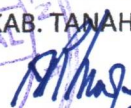
No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Fasilitator SLRT/Puskesmas	FO SLRT	Kasi Rehabsos	Kabid Rehablinjamsos	Kepala Dinas	Kepala Panti	Persyarata n/ Kelengkapa n	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang/ ada permohonan dari masyarakat							Buku register tamu	10 menit	Laporan/ informasi calon PM
2	Pengecekan berkas pemohon							Identitas, SKTM, Surat Pengantar, Kartu jaminan kesehatan	20 menit	Berkas syarat lengkap
3	Pengecekan kondisi lansia							Kendaraan dinas jika harus home visit	3 s/d 6 jam	Hasil assesmen PM memenuhi syarat masuk panti
4	Melaporkan hasil home visit							Hasil assesme	15 menit	Jika memenuhi syarat maka lanjut
5	Kordinasi dengan pihak panti							Hasil assesmen dan berkas syarat	30 menit	Layak/ tidak layak masuk panti, Kuota panti
6	Pembuatan rekomendasi dan surat tugas							Komputer, ATK, Berkas permohonan, form BA	1 jam	Surat beserta lampirannya dan dibawa ke panti

7	Pengiriman dan serah terima lanjut usia ke panti								Kendaraan dinas	1 hari	Lansia menerima pelayanan rehabilitasi di panti
---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--------	---










KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANAH LAUT


Ir. NOR HIDAYAT  
NIP. 19630824 199403 1 007



 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p>	Nomor SOP :	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<p><b>BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN</b> <b>JAMINAN SOSIAL</b></p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS SOSIAL KAB. TANAH LAUT</p>  <p><u>Ir. NOR HIDAYAT</u> NIP. 19630824 199403 1 007</p>
	Nama SOP	Pemberian Bantuan Sosial kepada orang terlanter dan eks narapidana yang kehabisan bekal
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU no 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>Undang-Undang no 13 tahun 2011 tentang penanggulangan kemiskinan</li> <li>Peraturan Pemerintah no 31 tahun 1980 tentang penanggulangan gelandangan dan pengemis</li> <li>Peraturan Pemerintah no 42 tahun 1981 tentang pelayanan kesejahteraan social bagi fakir miskin</li> <li>Peraturan Pemerintah no 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi terkait rehabilitasi sosial orang terlanter dan kemiskinan</li> <li>Memahami proses pendekatan awal</li> <li>Kemampuan menjalin relasi, komunikasi, wawancara, observasi</li> <li>Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan</li> <li>Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat</li> <li>Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk proses rujukan serta Kerjasama dalam penanganan</li> <li>Kemampuan administrasi dan pelaporan</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP perlengkapan dan pemahaman masalah pada pelayanan rehabilitasi sosial lanjut usia terlanter.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> <li>Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah/ assesmen</li> <li>File penerima manfaat</li> <li>Ruang konseling</li> <li>Ruang pertemuan</li> <li>Komputer</li> </ol>	

**FLOWCHART SOP : PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KEPADA ORANG TERLANTAR DAN EKS NARAPIDANA YANG KEHABISAN BEKAL**

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		
		Pemohon	FO SLRT	Kasi PSKB	Kabid Rehlinjamsos	Kepala Dinas		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Out put
1	Pemohon datang dengan membawa pengantar dari kepolisian atau surat bebas dari Lapas							Buku registrasi	15 menit	Tercatat dan diketahuinya identitas serta berkas pemohon
2.	Petugas memeriksa berkas pemohon							ATK, Komputer	5 menit	Diketahuinya kelengkapan berkas pemohon
3	Petugas FO mencatat identitas dan kronologis kejadian							ATK, Komputer	5 menit	Tercattatnya identitas dan kronologis kejadian dari pemohon
4	Melakukan pendalaman masalah pemohon							ATK, Komputer	30 menit	Tercatatnya hasil asesmen dan pendalaman masalah pemohon
5	Menyiapkan berita acara penyerahan bantuan dalam bentuk uang							ATK, Komputer	15 menit	Tersedianya berita acara penyerahan bantuan
6	Menyerahkan bantuan kepada pemohon							ATK	5 menit	Bantuan diterima oleh pemohon

7	Membuat laporan pertanggungjawaban							ATK, Komputer	1 jam	Tersedianya laporan pertanggungjawaban pemberian bantuan
---	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	------------------	-------	--

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANAH LAUT

**Ir. NOR HIDAYAT**  
**NIP. 19630824 199403 1 007**





**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANAH LAUT**

Nomor SOP : 001/SOP/DINSOS/2020

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Pengesahan :

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Sosial**

**Kabupaten Tanah Laut**

Nama SOP

**Penyusunan Laporan Akuntabilitas  
Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
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);
6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut;;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAPKIN).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis Data kinerja SKPD.

**Peringatan**

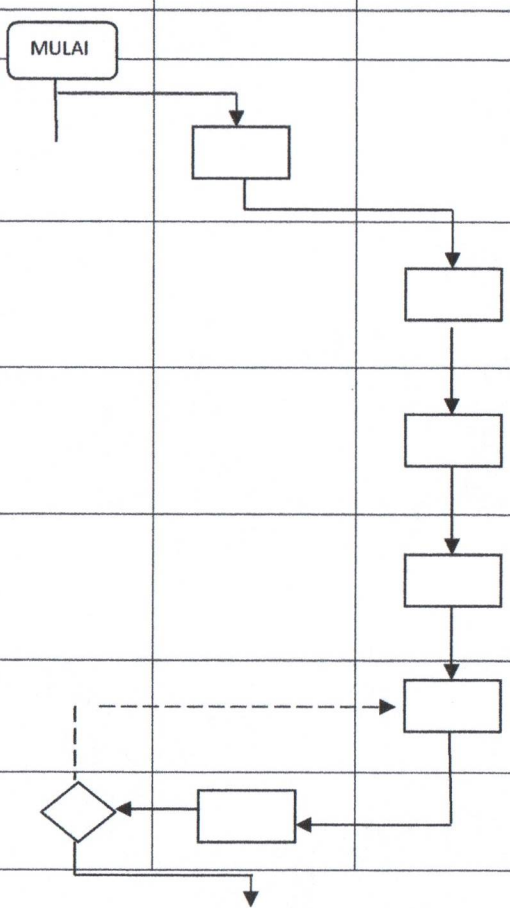
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAPKIN ini tidak berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAPKIN)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan danKeuanga n	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAPKIN		MULAI			Disposisisurat	10 Menit	Disposisisurat	-
2.	Membuat format pengumpulan data daninformasikinerjadarimasing-masingbidangdansekretariat					Format penyusunan LAPKIN	2 Jam	Format penyusunan LAPKIN	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data daninformasikinerjakepadamasing-masingbidangdansekretariat					Format penyusunan LAPKIN	1 Jam	Format penyusunan LAPKIN	-
4.	Menghimpun format data daninformasikinerjadarimasing-masingbidangdansekretariat					Format penyusunan LAPKIN	3 Jam	Format penyusunan LAPKIN	-
5.	Menganalisisdanmengevaluasi data daninformasikinerja yang telahterkumpul					Format penyusunan LAPKIN	4 Hari	Draft LAPKIN	-
6.	MembuatDokumen LAPKIN					Draft LAPKIN	2 Hari	Dokumen LAPKIN	-
7.	MengoreksiDokumen LAPKIN					Dokumen LAPKIN	1 Hari	Dokumen LAPKIN	-





NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen LAPKIN kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAPKIN	1 Jam	Dokumen LAPKIN	Konsep LAPKIN
9.	Penandatanganan dokumen LAPKIN oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen LAPKIN	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAPKIN	Dokumen LAPKIN
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAPKIN					Dokumen LAPKIN	1 Jam	Dokumen LAPKIN	-