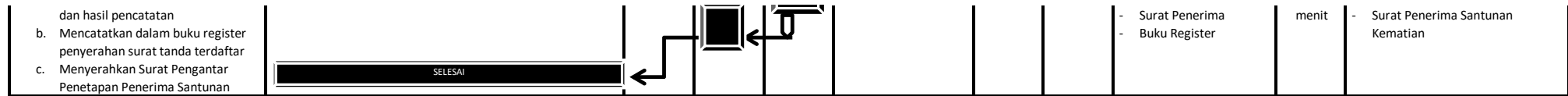




PEMERINTAH KOTA TUAL
DINAS SOSIAL
JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)
PROSES PENERBITAN SURAT PENERIMA SANTUNAN KEMATIAN
PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Penerima Santunan Kematian
DASAR HUKUM 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku; 4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 7.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 80/HUK/2010 tentang Panduan Perencanaan Pembiayaan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota; 9. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 10. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 14. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual;	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompetensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN a.Komputer; b.ATK; c.Meja dan Kursi.	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Penerima Santunan Kematian diverifikasi oleh Kepala Bidang 3 Target 3 (tiga) hari kerja. 4 Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5 Pengarsipan	



KETERANGAN symbol		
	: Terminator	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alur
	: Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	: Garis Alir	digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	: Penghubung	Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	: Konektor	Menggambarkan perpindahan
	: Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

Sekretaris

Kepala Dinas Sosial

WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 200904 1 004

Drs.GUFRONI RAHAYAMTEL
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19660617 199403 1 009