



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

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)
PROSES PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI KIP
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 Rekomendasi KIP
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. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar; 9. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 10. 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 Bidang PFM berjumlah 1 orang yang berkompentensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN a.Komputer; b.ATK; dan Kursi.	PENCATATAN/PENDATAAN 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi KIP diverifikasi oleh Kepala Bidang 3 Target 1 (satu) hari kerja. 4 Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5 Pengarsipan
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN		

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
A PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI KIP									
1 a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Bidang							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan Surat Rekomendasi KIP - Catatan hasil verifikasi
b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Surat Rekomendasi KIP c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Penanganan Fakir Miskin									
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) permohonan Surat Rekomendasi KIP - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan rekoemendasi KIP dari Kepala Dinas
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses Surat Rekomendasi KIP							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
B PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KIP									
4 a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Surat Rekomendasi KIP - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register permohonan Surat Rekomendasi KIP

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KIP									
5 Kasi Meneliti dan memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Surat Rekomendasi KIP	30 Menit	- Surat Rekomendasi KIP
6 Kepala Bidang memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Surat Rekomendasi KIP	15 menit	- Surat Rekomendasi KIP

7	Sekretaris Dinas memaraf										
8	Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi KIP										
9	Kasi menerima hasil Surat Rekomendasi KIP										
10	a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register Surat Rekomendasi KIP c. Menyerahkan Surat Rekomendasi KIP										

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