



DINAS SOSIAL KOTA TUAL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KOTA TUAL

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

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama JCM	001/SOP-AL/0000/2023 18 Juli 2023 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Keterangan Terdaftar DTKS
DASAR HUKUM 1. UU No. 21 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 27 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pengawasan Tindakan Pasal 8 & 9 : verifikasi dan validasi rumah tangga miskin dan blasteri, Bupati/Walikota, dan Masyarakat Pasal 9 ayat 1 - 5. Penetapan ahli Taker Miskin Pasal 10 ayat 1. Data Terpadu menjadi tanggung jawab Menteri dengan bantuan TB Pasal 11 ayat 1. Pemanfaatan Data Terpadu oleh K/L, Provinsi, dan masyarakat Pasal 12 ayat 2. Data terpadu yang telah diintegrasikan Menteri menjadi dasar bagi Pemerintah dan Provinsi untuk memberikan bantuan dan/atau pembiayaan Pasal 48. Sumber Pendanaan berasal dari APBD, APBD, dan sumber pendanaan lain Pasal 41. Pidana penjara atau denda diberikan dan validasi 6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan 28 Tahun 2017. pdd Pasal 9 ayat 1 - 2. Mekanisme verifikasi dan validasi Pasal 9 ayat 1 huruf f. Masyarakat Desa/Kelurahan/Desa 8. Peraturan 48 No. 25 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2012 tentang pembentukan dan struktur perangkat daerah Kota Tual 11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2014 tentang struktur perangkat daerah tingkat Pemerintahan Kota Tual	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Berjajah minimal 51 2. Petugas dari Kasi Bidang PBM berjumlah 1 orang yang berkompeterensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN a. Komputer b. ATK c. Meja dan kursi	
KETERANGAN : 1. SOP BERLAKU PERANGKAPADA TINGKAT KOTA	PENYALINAN/PENDATAAN 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berwenang ditandatangani 2. Memastikan semua persyaratan pembuatan Surat Keterangan Terdaftar DTKS dipenuhi oleh Kepala Bidang 3. Target 1 (satu) hari kerja 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon 5. Pengiriman	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
A. PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS 1 a. Menerima dan menginputasi berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan surat keterangan terdaftar DTKS c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Penanganan Fakir Miskin								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan surat keterangan terdaftar DTKS - Catatan hasil verifikasi
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan surat keterangan terdaftar DTKS - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan rekomendasi surat terdaftar DTKS dari Kepala Dinas
3 a. Menerima hasil catatan kepala bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan surat keterangan terdaftar DTKS								<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
B. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS 1 a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register								<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Surat rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register permohonan surat keterangan terdaftar DTKS

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTI BAKU		
	Pemohon	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS										
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Keterangan	35 menit	- Surat Keterangan Terdaftar DTKS
6. Kepala Bidang memaraf				↓				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Keterangan	15 menit	- Surat Keterangan Terdaftar DTKS
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Keterangan Terdaftar DTKS
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Keterangan Terdaftar DTKS								- Blangko Surat Keterangan - Blangko Surat Keterangan - Buku Register	10 menit	- Surat Keterangan Terdaftar DTKS
9. Kasi menerima hasil Surat Keterangan				←						
10. a. Mengarsipkan Berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat tanda terdaftar c. Menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar DTKS								- Surat Keterangan - Buku Register	30 menit	- Surat Keterangan Terdaftar DTKS

KETERANGAN simbol		
	Terminasi	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alur
	Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Uraian 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

WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMUDA
 NIP.19800603 200904 1 004

MANUSUKHAR, S.Sos
 KEPENYUSAH UTAMA MUDA
 NIP.19670829 199503 1 003



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

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)
PROSES PENGUSULAN DTKS
PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

<p align="center">DINAS SOSIAL KOTA TUAL</p>	<p>Kode SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengamatan Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>001/SOP-AL/DINAKS/2019 18 Juli 2019 20 Juli 2019 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Pengusulan DTKS</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 33 Tahun 2004 tentang Kementerian Dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU No. 31 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Kota Tual di Provinsi Maluku UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU 11 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Aceh <p>Paragraf 8 & 9 - verifikasi dan validasi rumah tangga miskin dan Menerima Bantuan SPPK</p> <p>Paragraf 4 ayat 1 - 5 - Pendaftaran awal Fakir Miskin</p> <p>Paragraf 10 ayat 1 - Data Terpadu menjadi tanggung jawab Menteri dengan bantuan TK</p> <p>Paragraf 10 ayat 1 - Pemeliharaan Data Terpadu oleh K/L, Pemda, dan Masyarakat</p> <p>Paragraf 11 ayat 2 - Data terpadu yang telah dibagikan Menteri menjadi dasar bagi Pemerintah dan Pemda untuk memberikan bantuan dan/atau pelayanan</p> <p>Paragraf 26 - Tujuan Pendaftaran rumah dan KPR, KPRK, dan rumah pendanaan lain</p> <p>Paragraf 42 - Waktu pemajuan data verifikasi dan validasi</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan 28 Tahun 2017, galle <p>Paragraf 5 ayat 1 - 2 - Mekanisme verifikasi dan validasi</p> <p>Paragraf 5 ayat 1 huruf - Masyarakat Desa/Masyarakat Kemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan KB No. 25 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan/atau Layanan Publik Elektronik Peraturan Kota Tual No. 2 Tahun 2018 tentang pendataan dan rumah pengenal daerah Kota Tual Peraturan Walikota Tual No. 20 Tahun 2018 tentang struktur perangkat daerah tingkat Pemerintahan Kota Tual 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Berjajah minimal 51 Petugas dari Kasi Bidang PPM berjumlah 1 orang yang berkompetensi Berpengalaman minimal 2 tahun Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> komputer ATK Majalah dan lain-lain
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP BUKU PENGUSULAN RUMAH TANGGA 		<p>PENCATATAN/PENDAYAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap Pejabat yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat Mengusulkan semua perangkat pemerintah Pengusulan DTKS diverifikasi oleh Kepala Bidang Tanggal 1 setiap bulan kerja Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon Pengawasan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PERMORON	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
A. PENERIMAAN BERKAS PERMORONAN PENGUSULAN DTKS 1 a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan pengusulan DTKS c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Penanganan Fakir Miskin							Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan	21 menit	Agenda catatan permohonan pengusulan DTKS Catatan hasil verifikasi
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan - Komputer/Laptop	21 menit	Agenda catatan permohonan pengusulan DTKS Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang Surat Perintah Tugas pengusulan DTKS dan Kepala Dinas Catatan Serius Book lengkap
3 a. Menerima hasil catatan kepala bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses pengusulan DTKS							Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Komputer/Laptop	30 menit	
B. PENERBITAN PENGUSULAN DTKS a. Menyiapkan blangko b. Menyiapkan dalam buku register							Blangko Pengusulan DTKS Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	Daftar Nama register permohonan pengusulan DTKS

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN PENGUSULAN DTKS										
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko pengusulan DTKS	3 Bulan	- pengusulan DTKS
6. Kepala Bidang memaraf				→		→		- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko pengusulan DTKS	15 menit	- pengusulan DTKS
7. Sekretaris Dinas memaraf						→		- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- pengusulan DTKS
8. Kepala Dinas Memberikan Penyetujuan dan Menandatangani Buku register dan pengusulan DTKS								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko pengusulan DTKS - Blangko pengusulan DTKS - Buku Register	5 menit	- pengusulan DTKS
9. Kasi menerima hasil Surat Pengusulan DTKS										
10. a. Mengantarkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register pengusulan DTKS c. Menyampaikan pengusulan DTKS								- Surat Keterangan - Buku Register	30 menit	- pengusulan DTKS

KETERANGAN simbol		
	Terminal	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian atau proses
	Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Garis Arah	Digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	Penghubung	Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	Kelembagaan	Menggambarkan perpindahan
	Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

WAWAN KUSNIAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 2002004 1 004

Kelembagaan Kepala Dinas Sosial
MANSUR S. Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19670819 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL

DINAS SOSIAL

JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN SURAT PENGUSULAN PBI-PENDA PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL
KOTA TUAL

Nama SOP
Tgl. Pembuatan
Tgl. Revisi
Tgl. Pengawasan
Disahkan Oleh
Nama SOP

001/SOP-AL/DIRSOS/2023
18 Jul 2023

20 Jul 2023
Kepala Dinas Sosial Kota Tual
Surat Pengusulan PBI - PENDA

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 Pemerintahan Kota Tual di Provinsi Maluku
4. UU No. 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
5. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
6. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2010 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
7. Peraturan Pemerintah No. 201 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah tentang Jaminan Kesehatan
8. Peraturan No. 21 Tahun 2019 tentang Perubahan dan Tafsir Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan Pembinaan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota
9. Permenagot No. 12 Tahun 2011 tentang SOP ditinjau dari Pemris dan Kabupaten
10. Permenpan RB No. 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan SOP Administrasi Pemerintahan
11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
13. Penda Kota Tual No. 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual
14. Peraturan Walikota Tual No. 20 Tahun 2018 tentang struktur perangkat daerah tingkat Pemerintah kota Tual

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Berijazah minimal S1
2. Petugas dari Kasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompotensi
3. Berpengalaman minimal 2 tahun
4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer

KETERANGAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- a. Komputer
- b. ATK
- c. Meja dan Kursi









KETERANGAN :






1. SOP BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL


PENGETAHUAN/PENGATAAN

1. Setiap pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada di tempat
2. Meniadakan semua permasalahan pemberian Surat Pengusulan PBI-Penda diidentifikasi oleh Kepala Bidang
3. Target 1 (satu) hari kerja
4. Mengembangkan website berbasis yang kurang untuk diunggah oleh pemohon
5. Pengujian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BARI		
	PEMICHON	Unit Pelayanan Dirutda	Kasi	Kabid LINAJMSIS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
A. PENERIMAAN BERKAS SURAT PENGUSULAN PBI-PEMDA 1. a. Menerima dan mengontrol berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial 2. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan Surat Pengusulan PBI-PEMDA 3. Menentukan berkas yang tidak memenuhi ke apakah sedang lengkap							Formulir permohonan Berkas kelengkapan permohonan Buku agenda permohonan	15 menit	Agenda (lntalan) Surat Pengusulan PBI-PEMDA Catatan hasil verifikasi
2. a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi 2. Menentukan catatan hasil verifikasi untuk diproses 3. Menyiapkan berkas permohonan							Formulir permohonan Berkas kelengkapan permohonan Buku agenda permohonan Komputer/laptop	10 menit	Agenda (lntalan) permohonan Surat Pengusulan PBI-PEMDA Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang Surat Peretujuan Penerbitan Surat Pengusulan PBI-PEMDA dan Kepala Dinas
3. a. Menerima hasil capaian evaluasi b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Menempuh penerbitan Surat Pengusulan PBI-PEMDA							Formulir permohonan Berkas kelengkapan permohonan Komputer/laptop	30 menit	Catatan berkas tidak lengkap
KEMERBITAN SURAT PENGUSULAN PBI-PEMDA									
4. a. Menyiapkan daftar b. Memuatkan dalam buku register							Blanko Surat Pengusulan PBI-PEMDA Buku Register Komputer/Laptop	30 menit	Daftar hasil register Database Surat Pengusulan PBI-PEMDA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid LINDASOS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
LANJUTAN										
PROSES PENGULUAN PBI - PEMDA										
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Pengusulan PBI - PEMDA	35 menit	Surat Pengusulan PBI-PEMDA
6. Kepala Bidang memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Pengusulan PBI-PEMDA	15 menit	Surat Pengusulan PBI-PEMDA
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	Surat Pengusulan PBI-PEMDA
8. Kepala Dinas Memberikan Penetapan dan Menandatangani buku register dan Surat Pengusulan PBI-PEMDA								- Blangko Surat - Blangko Surat - Buku Register	2 (Dua) Hari Kerja	Surat Pengusulan PBI-PEMDA
9. Kasi menerima hasil surat Pengusulan								- Surat Pengusulan PBI - PEMDA - Buku Register	30 menit	Surat Pengusulan PBI-PEMDA
10. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil penetapan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat pengusulan c. Menyerahkan surat pengusulan PBI-PEMDA										

KETERANGAN simbol		
	Terminal	Menggambarkan awal mula dan akhir bagian alur
	Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Gate Air	Digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	Penghubung konektor	Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

Sekretaris

WAWAN KUSNAWAN, ST
 PEMUDA
 NIP. 19800003 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial

MANSUR AYAR, S.Sos
 PEMUDA UTAMA MUJIDA
 NIP. 19670003 199503 1 003







PEMERINTAH KOTA TUAL







DINAS SOSIAL

JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PEMERIKSAAN BARANG PERSEDIAAN BARANG BUFFERSTOCK UNTUK BENCANA ALAM/SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nama 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 SPT Pemeriksaan Fisik persediaan barang (Bufferstock) Untuk Bencana Alam/Sosial
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. UU No. 12 Tahun 2008 tentang Kesejahteraan Sosial2. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. UU No. 11 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Kota Tual & Provinsi Maluku4. UU No. 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah5. UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Bencana6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penyelenggaraan Bencana8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendirian dan Pengisian Badan Bencana9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penyelenggaraan Bencana Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pedoman Manajemen Logistik Dan Peringatan Penyelenggaraan Bencana11. Permangan 48 No. 11 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial13. Perda Kota Tual No 3 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Tual14. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2020 tentang struktur perangkat Daerah tingkat Pemerintah Kota Tual	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <ol style="list-style-type: none">1. Berijazah minimal S12. Petugas dari Kasi Bidang UNJAMSOS berjumlah 1 orang yang berkompentensi3. Berpengalaman minimal 2 tahun pada penanganan bencana alam/sosial4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">a. Komputerb. ATKc. Meja dan Kursi	
KETERKAITAN : 1. SOP BERANGKUT PERUNDUNGAN DAN JABATAN SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Setiap Fisikast yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat2. Memastikan semua persipatiran penerbitan SPT Pemeriksaan Fisik persediaan barang Bufferstock Bencana Alam/Sosial oleh Kepala Bidang3. Target 5 (lima) hari kerja4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dianggapi oleh pemohon5. Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid LINJAMSOS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko SPT	35 menit	- Surat SPT Pemeriksaan Fisik persediaan barang (Bufferstock) Untuk Bencana Alam/Sosial
6. Kepala Bidang memaraf				↓				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko SPT	15 menit	- SPT Pemeriksaan Fisik persediaan barang (Bufferstock) Untuk Bencana Alam/Sosial
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- SPT Pemeriksaan Fisik persediaan barang (Bufferstock) Untuk Bencana Alam/Sosial
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan SPT Pemeriksaan (Bufferstock) Untuk Bencana Alam/Sosial Sosial								- Blangko SPT		
9. Kasi menerima hasil SPT				←				- Blangko Surat Pengantar - Buku Register	4 (Empat) Hari Kerja	- SPT Pemeriksaan Fisik persediaan barang (Bufferstock) Untuk Bencana Alam/Sosial Sosial
10. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan SPT c. Menyerahkan SPT Pemeriksaan Fisik persediaan barang (Bufferstock) Untuk Bencana Alam/Sosial								- SPT - Buku Register	30 menit	- SPT Pemeriksaan Fisik persediaan barang (Bufferstock) Untuk Bencana Alam/Sosial

KETERANGAN symbol		
	Terminator	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian atau proses
	Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Garis Air	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
WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP. 19800603 200904 1 004


 Kepala Dinas Sosial
MANSUR LAYAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19670829 199503 1 003



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

<p>DINAS SOSIAL KOTA TUAL</p>	<p>Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>001/SOP/AL/DINAS/D/2023 18 Juli 2023 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Penerima Santunan Kematian</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 63 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Kota Tual di Provinsi Maluku 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengawasan 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 diubah kali terakhir dengan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2010 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 7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 80/HK/2010 tentang Panduan Pelaksanaan Penyalangan Penyalangan Uang Penyalangan Mutaqin (SPL) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 8. Permenkotabpt No. 12 Tahun 2011 tentang SOP Alengsuran Pemangip dan Kudu/Tuka 9. Permenkotabpt No. 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemangip 10. Permenkotabpt No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Perda Kota Tual No. 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 13. Peraturan Walikota Tual No. 20 Tahun 2018 tentang struktur perangkat daerah Inghip Pemerintahan Kota Tual 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasid (d) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompentensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
<p>KETERANGAN</p>		<p>PERALATAN/PELENGKAPAN</p> <p>a. Komputer b. ATK c. Meja dan Kursi</p>
<p>KETERANGAN :</p> <p>1. SOP BUKAN PERLENGKAPAN DAN JAMINAN 2023</p>		<p>PENCATATAN/PENDAKTAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Pejabat yang bertanggung dalam penyelenggaraan SOP tersebut berata diberipat 2. Memastikan semua prosedur penerbitan Surat Penerima Santunan Kematian diverifikasi oleh Kepala Bidang 3. Tergar 3-tiga hari kerja 4. Mengembangkan setiap bentuk yang terang untuk dilengsur oleh pemohon 5. Pengalapan

URUTAN PROSEDUR	PELAKSANA						ALU/TA BAKU		
	PEMILIHAN	Luak Pelayanan Dimas	Kau	Kabid LINIAMSOS	Sekretaris Dimas	Kepala Dimas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
4. PENERIMAAN BERKAS SURAT PENERIMA SASTUNAN KEMATIAN 1. a. Menerima dan mengotifikasi berkas permohonan kepada Kepala Dimas Senior b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Surat Penerima Sastunan Kematian 2. Menyajikan berkas yang telah diverifikasi ke ruang Billing Logistik							Formulir permohonan Berkas kelengkapan pemohon Buku agenda permohonan	15 menit	Agenda tahunan Surat Penerima Sastunan Kematian Catatan hasil verifikasi
2. a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan arahan hasil verifikasi untuk diproses c. Menyajikan berkas permohonan							Formulir permohonan Berkas kelengkapan pemohon Buku agenda permohonan Komputer/laptop	10 menit	Agenda (catatan) permohonan Surat Penerima Sastunan Kematian Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang Surat Persetujuan Penerimaan Surat Penerima Sastunan Kematian dan Kepala Dimas
3. a. Menerima hasil catatan hasil Billing b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Mempersiapkan penyaluran Surat Penerima Sastunan Kematian							Formulir permohonan Berkas kelengkapan pemohon Komputer/laptop	30 menit	Catatan berkas tidak lengkap
5. PENERBITAN SURAT PENERIMA SASTUNAN KEMATIAN 4. a. Menyiapkan stempel b. Mencatatkan dalam buku register							Stempel Surat Penerima Sastunan Kematian Buku Register Komputer/Laptop	30 menit	Daftar hasil register Database Surat Penerima Sastunan Kematian

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid LINIAMSOS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT PENERIMA SANTUNAN KEMATIAN										
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Penerima Santunan	35 menit	- Surat Penerima Santunan Kematian
6. Kepala Bidang memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Penerima Santunan	15 menit	- Surat Penerima Santunan Kematian
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Penerima Santunan Kematian
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Pengantar Penetapan Penerima Santunan Kematian								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat	2 (dua) Hari Kerja	- Surat Penerima Santunan Kematian
9. Kasi menerima hasil Surat Pengantar								- Blangko Surat - Buku Register		
10 a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan								- Surat Penerima Santunan Kematian - Buku Register	30 menit	- Surat Penerima Santunan Kematian
b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat tanda terdaftar										
c. Menyeralikan Surat Pengantar Penetapan Penerima Santunan Kematian										

KETERANGAN symbol		
	Terminator	Menggambaran awal mulai dan akhir bagian alir
	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

WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMESINA
 NIP. 19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial

MANSUR PATAR, S.Sos
 PEMESINA UTAMA MUDA
 NIP. 19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL

DINAS SOSIAL

JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES RESPON KASUS ANAK YANG BERHADAPAN DENGAN HUKUM PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINISOS/2023 18 Juli 2023 30 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Pelayanan Penerbitan SPT Pendampingan Respon Kasus Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">Undang-undang No.21 th.2008 tentang kesejahteraan sosialUndang-undang No.11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana AnakUndang-undang No.31 tahun 2014 tentang perlindungan anakUndang – Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Anak;UU No 11 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Kota Tual di Provinsi MalukuUU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah;Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan DivisiKeputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak – hak Anak);Peraturan No. 09 tahun 2010 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan SosialPerda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota TualPeraturan Walikota Tual No 26 Tahun 2004 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <ol style="list-style-type: none">Berijazah minimal S1 Sosial/Kesejahteraan SosialMemiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permendus No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan SosialRamah dan berpenampilan menarikMempunyai kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki sertifikat pelatihan SPPA KemakumHAM	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Formulir PermohonanKomputer/LaptopPrinterLembar/Filing CabinetATKKendaraan DinasBuku Registrasi Dinas Sosial	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Setiap Pejabat yang bertanggung dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempatMemastikan semua persyaratan penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak lengkap dan diverifikasi oleh Kepala BidangTarget 2 (dua) hari kerjaMengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Staf Peksos	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
A. PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN RESPON KASUS ABH									
1. a. Menerima dan mendaftarkan Surat/Laporan kasus b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan ketepatan berkas permohonan respon kasus ABH c. Menajukan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan - Catatan hasil verifikasi
2. a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) Permohonan Respon Kasus ABH - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan SPT Pendampingan Respon Kasus ABH dari Kepala Dinas
3. a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan Surat Perintah Tugas Respon Kasus ABH							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PENDAMPINGAN RESPON KASUS ABH									
4. a. Menyapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Adopsi - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register - Database Respon Kasus ABH

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengabdian Dimas	Loket Pelayanan Dimas	Staf Peksos	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5. Abdi Pertama Peksos Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko SPT	15 menit	- SPT RESPON KASUS ABH
6. Kepala Bidang memaraf				→				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko SPT	15 menit	- SPT RESPON KASUS ABH
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- SPT RESPON KASUS ABH
8. Kepala Dinas Memberikan Penyetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Perintah Tugas Pendampingan Respon Kasus ABH								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko SPT	30 menit	- SPT RESPON KASUS ABH
9. Peksos menerima hasil Surat SPT								- Blangko SPT - Blangko SPT - Buku Register	1 (satu) Hari Kerja	- SPT RESPON KASUS ABH
10. a. Mengumpulkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan SPT c. Menandatangani SPT Pendampingan Respon Kasus ABH								- Blangko SPT - Buku Register	30 menit	- SPT RESPON KASUS ABH

KETERANGAN simbol		
	Terminator	Menggambarkan awal mula dan akhir bagian alir
	Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Garis Alir	Digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	Penghubung	Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	Konktor	Menggambarkan perintah
	Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

Sekretaris

WAWAN KUSHAWAN, ST
PEMBINA
NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial

MANSUR UTAR, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19670819 199503 1 003













PEMERINTAH KOTA TUAL

DINAS SOSIAL

JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN IZIN PENGANGKATAN ANAK PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AJD/SOS/2021 18 Juli 2021 20 Juli 2021 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak Kota Tual
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak2. UU No. 11 Tahun 2000 tentang Kesejahteraan Sosial3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. UU No. 81 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku5. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah6. Permenas RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak7. Permenas RI No. 52 Tahun 2011 tentang SOP lingkungan Pemprop dan Kab/Kota8. Permenas RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan9. Permenas RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2008 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2005 tentang struktur perangkat daerah Inpud Pemerintah kota Tual	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <ol style="list-style-type: none">1. Berijazah minimal S1 Sosial/ Kesejahteraan Sosial2. Jabatan Pekerja Sosial3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permenas RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak4. Ramah dan berpenampilan menarik5. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Formulasi Permohonan2. Komputer/Laptop3. Printer4. Lemari/Filing Cabinet5. ATK6. Dokumen Pendukung/persyaratan7. Buku Registrasi Dinas Sosial	
KETERANGAN : 1. SOP BERANGKUT REVISI/CAKUPAN	PENCATATAN/PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak lengkap dan diverifikasi oleh Kepala Bidang3. Target 3 (tiga) hari kerja4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Staf Perekam	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1. PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN DAN PENGANGKATAN ANAK a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan Pengangkatan Anak Adopsi b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Pengangkatan Anak c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial		  					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan - Catatan hasil verifikasi
a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan				 			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) Permohonan Adopsi - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak dari Kepala Dinas
a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan surat Rekomendasi Dinas Sosial kota							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK									
a. Menyiapkan Blangko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Adopsi - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register - Database Pengangkatan Anak

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dimos	Loket Pelayanan Dimos	Staf Peksi	Katid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5. Ahli Pertama Peksi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
6. Kepala Bidang memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	30 menit	- Surat Rekomendasi
7. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Provinsi Ambon								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	2 (dua) Hari Kerja	- Surat Rekomendasi
8. Peksi menyalurkan Dinas Sosial Provinsi Ambon Peksi menerima hasil Surat Rekomendasi								- Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	- Surat Rekomendasi
9. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat rekomendasi c. Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon								- Surat Rekomendasi - Buku Register		- Surat Rekomendasi

KETERANGAN simbol		
	Terminal	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alir
	Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Garis alir	digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	Penghubung	Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	Korektor	Menggambarkan perpindahan
	Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 200904 1 004









Kepala Dinas Sosial







MANSUR LATAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19670829 199503 1 003

**PEMERINTAH KOTA TUAL**DINAS SOSIAL
JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL**STANDAR OPERASTONAL ROSEDUR (SOP)
PROSES PENERBITAN SURAT USULAN PELATIHAN BAGI PENYANDANG CACAT & DISABILITAS
PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL**

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DIN/SOS/2023 18 Juli 2023 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Usulan Pelatihan Bagi Penyandang Cacat & Disabilitas
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. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM; 6. UU No.8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 7. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 9. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 1. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 2. 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 Rehabilitasi Sosial berjumlah 1 orang yang berkompentimi 3. Bergalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN a.Komputer; b.ATK; c.Meja dan Kursi.
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL		PENCATATAN/PENDATAAN 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Usulan Pelatihan bagi Penyandang Cacat & Disabilitas diisi 3. Target 3 (tiga) hari kerja. 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Kau	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. PENERIMAAN BERKAS USULAN PELATIHAN BAGI PENYANDANG cacat & DISABILITAS a. Menerima dan menginputkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang rehabilitasi sosial							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (rutahari) permohonan surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas - Catatan hasil verifikasi
a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Penunjukan Penunjukan usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas Sosial dan Kepala Dinas
a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT USULAN PELATIHAN BAGI PENYANDANG cacat & DISABILITAS									
a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - Database surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dimsos	Loket Pelayanan Dimsos	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	GUIT PUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT USULAN PELATIHAN BAGI PENYANDANG cacat & DISABILITAS										
5. Kasi Mendit dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Usulan	15 menit	- Surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas
6. Kepala Bidang memaraf				→				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Usulan	15 menit	- Surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Usulan	2 (Dua) Hari Kerja	- Surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas
9. Kasi menerima hasil Surat Usulan								- Blangko Surat Usulan - Buku Register		- Surat usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas
10. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat tanda terdaftar c. Menyerahkan Surat Usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas								- Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	- Surat Usulan pelatihan bagi penyandang cacat & disabilitas

JERANGAN symbol		
	Terminator	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alur
	Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Garis Air	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
WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 200904 1 004


 Kepala Dinas Sosial

MANSUR LATAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL









DINAS SOSIAL







JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANSIA DAN LANSIA TERLANTAR PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Drafter/Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DIN SOS/2023 18 Juli 2023 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Rekomendasi Layanan Lansia dan Lansia Terlantar
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. UU No 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lansia; 6. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 7. Permentagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 9. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 11. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 12. 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 Rehabilitasi Sosial berjumlah 1 orang yang berkompentemdi 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 REHABILITASI SOSIAL	PENCATATAN/ PENDATAAN 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia dan Lansia Terlantar diverifikasi oleh Kepala Bk 3. Target 3 (tiga) hari kerja 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. PENERIMAAN BERKAS REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANSIA & LANSIA TERLANTAR a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar c. Menyarutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial							<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Berkas kelengkapan permohonan Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar Catatan hasil verifikasi
2. a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Menyarutkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Berkas kelengkapan permohonan Buku agenda permohonan Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang Surat Peretujuan Penerbitan rekomendasi layanan bantuan lansia & lansia terlantar Sosial dan Kepala Dinas
3. a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Mempromos penerbitan surat rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar							<ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Berkas kelengkapan permohonan Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANJUT USIA DAN LANJUT USIA TERLANTAR									
4. a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> Blangko Surat rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar Buku Register Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar hasil register DATABASE rekomendasi layanan bantu lansia dan lansia terlantar

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTI BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Tertantar
6. Kepala Bidang memaraf				→				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Tertantar
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Tertantar
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Tertantar								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	2 (Dua) Hari Kerja	Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Tertantar
9. Kasi menerima hasil Surat Rekomendasi								- Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register		Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Tertantar
10. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat tanda terdaftar c. Menyerahkan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Tertantar								- Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Tertantar

KETERANGAN simbol		
	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



WAWAN KUSNAWAN, ST
PEMBINA
NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial



MANSUR LANTAR, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUJARA
NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL

DINAS SOSIAL

JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR (DI LUAR PANTI) PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

<p>DINAS SOSIAL KOTA TUAL</p>	<p>Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengubahan Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>001/SOP-AL/DIN SOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (Di Luar Panti)</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. UU No. 39 tahun 1999 tentang HAM; 6. UUD RI tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, Fakir miskin dan anak terlantar di pelihara oleh Negara; 7. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 8. UU no 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 9. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP lingkungan 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; e. 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; 14. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 15. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual; 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasi Rehabilitasi Sosial berjumlah 1 orang yang berkompotensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer, b. ATK; c. Meja dan Kursi.
<p>KETERKAITAN :</p> <p>1. SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>		<p>PENCATATAN/PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar diverifikasi oleh Kepala Bidang 3. Target 3 (tiga) hari kerja. 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Disosis	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	CIPTA PIJIT
A. PENERIMAAN BERKAS REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR 1 a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Catatan hasil verifikasi
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Pemutusan Pemberitaan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar Sosial dan Kepala Dinas - Catatan berkas tidak lengkap
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan surat rekomendasi layanan bantuan anak terlantar							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
B. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR									
1 a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Surat rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register - Database rekomendasi layanan bantuan anak terlantar

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	35 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar pantil)
6. Kepala Bidang memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar pantil)
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar pantil)
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar pantil)								- Blangko Surat Rekomendasi	2 (Dua) Hari Kerja	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar pantil)
9. Kasi menerima hasil Surat Rekomendasi								- Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register		- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar pantil)
10. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat tanda terdaftar c. Menyerahkan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar pantil)								- Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar pantil)

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

WAWAN KUSMAWAN, ST
PEMBINA
NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial

MANSUR LАTAR, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL







DINAS SOSIAL






JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL


STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR (DI DALAM PANTI) PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

<p>DINAS SOSIAL KOTA TUAL</p>	<p>Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>001/SOP-AL/DINASOS/2023 18 Juli 2023 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (Di Dalam Panti)</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku; UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; UU No.39 tahun 1999 tentang HAM; UUD RI tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, Fakir miskin dan anak terlantar di pelihara oleh Negara; UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; UU no 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual; 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Berijazah minimal S1 Petugas dari Kasl Rehabilitasi Sosial berjumlah 1 orang yang berkompetensi Berpengalaman minimal 2 tahun Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer; ATK; Meja dan Kursi.
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL 		<p>PENCATATAN/PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar diverifikasi oleh Kepala Target 3 (tiga) hari kerja. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. Pengarsipan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Setektams Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
A. PENERIMAAN BERKAS REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR 1. a. Menerima dan meregistrasi berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial							Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Catatan hasil verifikasi
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 rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penyerahan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar Sosial dan kepala Dinas
3. a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan surat rekomendasi layanan bantuan anak terlantar							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR									
a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Surat rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - Database rekomendasi layanan bantuan anak terlantar

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMohon	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR (Di Dalam Pantil)										
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di dalam pantil)
6. Kepala Bidang memaraf				→		→		- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di dalam pantil)
7. Sekretaris Dinas memaraf						→		- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di dalam pantil)
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di dalam pantil)								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di dalam pantil)
9. Kasi menerima hasil Surat Rekomendasi								- Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register	2 (Dua) Hari Kerja	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di dalam pantil)
10. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat tanda terdaftar c. Menyerahkan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di dalam pantil)				←				- Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di dalam pantil)

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 / konektor	Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan


 Sekretaris
WAWAN KUSNAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 200904 1 004


 Kepala Dinas Sosial

MANGUN PRATOMO, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19670619 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL

DINAS SOSIAL

JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN SURAT PENGANTAR LAYANAN BANTUAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) 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/2021 18 Juli 2021 20 Juli 2021 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Pengantar Layanan Bantuan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)
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 Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; 6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota Tual; 11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup pemerintah kota Tual;	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Berijazah minimal S3 2. Petugas dari Kasl Rehabilitasi Sosial berjumlah 1 orang yang berkompeterensi 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 REHABILITASI SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Pengantar Layanan Bantuan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) oleh Kepala Bidang 3. Target 3 (tiga) hari kerja. 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTI BANG		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT
REVISI PERMORAHAN BERKAS USULAN SURAT PENGANTAR LAYANAN BANTUAN (ODG)									
1. a. Menerima dan mengototasi berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan surat pengantar layanan ODG c. Menyiapkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan 	15 menit	Agenda (catatan) permohonan surat pengantar Layanan Bantuan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODG) Catatan hasil verifikasi
2. a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Menyiapkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	Agenda (catatan) permohonan surat pengantar Layanan Bantuan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODG) Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang Surat Peretujuan Penerbitan Surat Pengantar Layanan Bantuan (ODG) Sosial dari Kepala Dinas
3. a. Menerima hasil catatan kepala bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Mempersiapkan penerbitan surat pengantar Layanan Bantuan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODG)							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan permohonan - Komputer/laptop 	30 menit	Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT PENGANTAR LAYANAN BANTUAN ORANG DALAM GANGGUAN JIWA (ODG)									
a. Mengisi blanko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blanko Surat Pengantar Layanan ODG - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	Daftar hasil register Database surat pengantar Layanan Bantuan ODG

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
SAMBUHAN PROSES PERSITAN SURAT PENGANTAR LAYANAN BANTUAN ODGJ										
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Pengantar	35 menit	- Surat pengantar layanan bantuan ODGJ
6. Kepala Bidang memaraf				↓				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Pengantar	15 menit	- Surat pengantar layanan bantuan ODGJ
7. Sekretaris Dinas memaraf					→			- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat pengantar layanan bantuan ODGJ
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat pengantar layanan bantuan ODGJ						↓		- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Pengantar - Buku Register	2 (Dua) Hari Kerja	- Surat pengantar layanan bantuan ODGJ
9. Kasi menerima hasil Surat Pengantar								- Surat Pengantar - Buku Register	30 menit	- Surat pengantar layanan bantuan ODGJ
10. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat tanda terdaftar c. Menyerahkan Surat Pengantar layanan bantuan ODGJ										

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



WAWAN KUSHAWAN, ST
PEMBINA
NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial



MANSUR ATAR, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19670829 199503 1 003




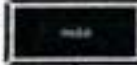




PEMERINTAH KOTA TUAL








DINAS SOSIAL







JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL


STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

<p>DINAS SOSIAL KOTA TUAL</p>	<p>Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>001/SOP-AL/DIN/SOS/2023 18 Juli 2023 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop 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. Keputusan Menteri Sosial RI No. 10 Tahun 1975 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial; 9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40/HUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasi Penanganan & Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompetensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. ATK; c. Meja dan Kursi.
<p>KETERKAITAN :</p> <p>1. SOP BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p>		<p>PENCATATAN/ PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial diverifikasi oleh Kepala Bidang 3. Target 3 (tiga) hari kerja 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
A. PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL 1. a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan surat tanda terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Pemberdayaan Sosial							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial - Catatan hasil verifikasi
2. a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) Permohonan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Penetapan Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Kepala Dinas
3. a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT TANDA TERDAFTAR PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL									
4. a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register - Database Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	GLT PUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT TANDA TERDAFTAR PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL										
3 Kasi Meneliti dan memaraf								Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Tanda Terdaftar	35 menit	Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan
4 Kepala Bidang memaraf								Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Tanda Terdaftar	15 menit	Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan
5 Sekretaris Dinas memaraf								Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan
7 Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial								Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Tanda Terdaftar	30 menit	Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan
8 Kasi menerima hasil Surat Tanda Terdaftar								Blangko Surat Tanda Terdaftar - Buku Register	2 (Dua) Hari Kerja	Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan
9 a. Mengusapkan berkas pemohon dan hasil pencatatan								Surat Tanda Terdaftar	30 menit	Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan
b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat tanda terdaftar								Buku Register		Surat Tanda Terdaftar Pendirian Lembaga Kesejahteraan BERLAKU 3 TAHUN
c. Menyerahkan Surat Tanda Terdaftar kepada pemohon										

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


WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 200904 1 004


 Kepala Dinas Sosial

MANSUR FATAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL








DINAS SOSIAL







JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL


DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Dibuatkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DIN/SOS/2023 18 Juli 2023 30 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Rekomendasi Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">UU No. 12 Tahun 2002 tentang Kesejahteraan Sosial;UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;UU No. 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku;UU No. 24 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/KotaPermenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;Peraturan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;Keputusan Menteri Sosial RI No. 10 Tahun 1975 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial;Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40/HTUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial;Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota TualPeraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Tual	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <ol style="list-style-type: none">Berjajrah minimal 51Petugas dari Kasal Penanganan & Pemberdayaan Kalimargaan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompentensiBerpengalaman minimal 2 tahunMempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Komputer;ATK;Meja dan Kursi.	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempatMemastikan semua persyaratan penerbitan Rekomendasi Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial diverifikasi oleh Kepala BidangTarget 3 (tiga) hari kerja.Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon.Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PILAKSANA						KELENGKAPAN	WAKTU	DIT PWT
	PEMILIHAN	URUT Pelaksanaan Dinas	Kasi	Kabid Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas			
PERENCANAAN STRATEGI PERENCANAAN PROGRAM LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL 1. Menentukan strategi 2. Menentukan rencana kerja tahunan 3. Menentukan rencana kerja bulanan 4. Menentukan rencana kerja harian							<ul style="list-style-type: none"> Formular permohonan Berkas kelengkapan permohonan Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Agenda tahunan Permohonan Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Catatan hasil verifikasi
1. Menentukan rencana kerja tahunan 2. Menentukan rencana kerja bulanan 3. Menentukan rencana kerja harian							<ul style="list-style-type: none"> Formular permohonan Berkas kelengkapan permohonan Buku agenda permohonan Komputer/Laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Agenda tahunan Permohonan izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang Surat Penetapan Rekomendasi Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial dari Kepala Dinas
1. Menentukan rencana kerja tahunan 2. Menentukan rencana kerja bulanan 3. Menentukan rencana kerja harian							<ul style="list-style-type: none"> Formular permohonan Berkas kelengkapan permohonan Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Catatan berkas tidak lengkap
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMANTAUAN DAN EVALUASI PROGRAM LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL 1. Menentukan rencana kerja tahunan 2. Menentukan rencana kerja bulanan 3. Menentukan rencana kerja harian							<ul style="list-style-type: none"> Blanko Rekomendasi Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Buku Register Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Daftar hasil register Database izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
ANJUTAN ROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL										
Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	35 menit	- Surat Rekomendasi
Kepala Bidang memaraf				↓				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
Sekretaris Dinas memaraf						↓		- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	30 menit	- Surat Rekomendasi
Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial							↓	- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	2 (Dua) Hari Kerja	- Surat Rekomendasi
Kasi menerima hasil Surat Rekomendasi								- Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register		- Surat Rekomendasi
Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat rekomendasi Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon				←				- Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	- Surat Rekomendasi BERLAKU 6 BULAN

TERANGAN 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



WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial



MANSUR LATAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL








DINAS SOSIAL







JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENETAPAN IZIN OPERASIONAL KARANG TARUNA 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 Penetapan Izin Operasional Karang Taruna
DASAR HUKUM 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 15 Oktober 2004; 4. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku; 5. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Permensos Nomor 83 / HUK / 2005 tentang Peraturan Dasar untuk Organisasi Pemuda 27 Juli 2005; 10. Keputusan Pemerintah No. 72 tentang desa-desa pada 30 Desember 2005 11. Permensos 25 tahun 2019 tentang Karang Taruna; 12. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 13. 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 Penanganan & Pemberdayaan Kelembagaan 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 PEMBERDAYAAN SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna diverifikasi oleh Kepala Bidang 3. Target 3 (tiga) hari kerja. 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PENETAPAN IZIN OPERASIONAL KARANG TARUNA a. Menerima dan meregistrasi berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi Penetapan Izin Operasional Karang Taruna c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Pemberdayaan Sosial							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan Penetapan Izin Operasional Karang Taruna - Catatan hasil verifikasi
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 Penetapan Izin Operasional Karang Taruna - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan Penetapan Izin Operasional Karang Taruna dari Kepala Dinas
a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT PENETAPAN IZIN OPERASIONAL KARANG TARUNA a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Penetapan Izin Operasional Karang Taruna - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - Database Penetapan Izin Operasional Karang Taruna

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5 Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Penetapan	35 menit	- Surat Penetapan
6 Kepala Bidang memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Penetapan	15 menit	- Surat Penetapan
7 Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Penetapan
8 Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Penetapan - Buku Register	2 (Dua) Hari Kerja	- Surat Penetapan
9 Kasi menerima hasil Surat Penetapan								- Surat Penetapan - Buku Register	30 menit	- Surat Penetapan
10 a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat penetapan c. Menyerahkan Surat Penetapan										

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

WAWAN KUSMAWAN, ST
PEMBINA
NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial

MANSURATAR, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL







DINAS SOSIAL







JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL







STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG 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 Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan8. Undang-Undang No. 9 Tahun 1991 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;10. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan Sosial Untuk Korban Bencana;11. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1995 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat;12. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual13. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <ol style="list-style-type: none">1. Berijazah minimal S12. Petugas dari Kasl Penanganan & Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompentensi3. Berpengalaman minimal 2 tahun4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">a. Komputer;b. ATK;c. Meja dan Kursi	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang diverifikasi oleh Kepala Bl3. Target 3 (tiga) hari kerja.4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon.5. Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan	Loket Pelayanan	Kasi	Kabid Rehabilitasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
A. PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG									
1. a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi izin Pengumpulan Uang dan Barang c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Pemberdayaan Sosial							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan izin Pengumpulan Uang dan Barang - Catatan hasil verifikasi
2. a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) Permohonan izin Pengumpulan Uang dan Barang - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan Rekomendasi izin Pengumpulan Uang dan Barang dari Kepala Dinas
3. a. Menerima hasil catatan kepala bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan Surat Rekomendasi izin Undian Berhadiah Dinas Sosial Kota							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
B. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG									
4. a. Menyediakan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Rekomendasi izin Pengumpulan Uang - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register - Database izin Pengumpulan Uang dan Barang

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG										
5 Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
6 Kepala Bidang memaraf				→				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
7 Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Rekomendasi
7 Kepala Dinas Membenarkan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang								- Blangko Surat Rekomendasi		
8 Kasi menerima hasil Surat Rekomendasi								- Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register	2 (Dua) Hari Kerja	- Surat Rekomendasi
a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan								- Surat Rekomendasi	30 menit	- Surat Rekomendasi
b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat rekomendasi								- Buku Register		- Surat Rekomendasi BERLAKU 1 BULAN
c. Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon										

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



WAWAN KUSMAWAN, ST
PEMBINA

NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial



MANSUR ATAR, S. Sos
PEMBINA UTAMA MUDA

NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL








DINAS SOSIAL







JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN IZIN UNDIAN BERHADIAH 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 Rekomendasi Izin Undian Berhadiah
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprop dan Kab/Kota6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan8. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian;9. Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;10. Peraturan Pemerintah No. 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian;11. KEPPRES No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian;12. KEPMENSOS No. 05/PEKHUK/2002 tentang Izin Undian;13. KEPMENSOS RI No. 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis;14. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota Tual5. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup pemerintah kota Tual	KUALIFIKASI PELAKSANAAN <ol style="list-style-type: none">1. Berijazah minimal S12. Petugas dari Kasi Penanganan & Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompetensi3. Berpengalaman minimal 2 tahun4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">a. Komputer;b. ATK;c. Meja dan Kursi.	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Undian Berhadiah diverifikasi oleh Kepala Bidang3. Target 3 (tiga) hari kerja.4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon.5. Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
A. PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN IZIN UNDIAN BERHADIAH 1. a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi izin Undian Berhadiah c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Pemberdayaan Sosial							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan izin Undian Berhadiah - Catatan hasil verifikasi
2. a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) Permohonan izin Undian Berhadiah - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Peretujuan Penerbitan Rekomendasi izin Undian Berhadiah dari Kepala Dinas
a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan Surat Rekomendasi izin Undian Berhadiah Dinas Sosial Kota							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN UNDIAN BERHADIAH									
a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Rekomendasi Izin Undian Berhadiah - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register - Database izin Undian Berhadiah

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN UNDIAN BERHADIAH										
5 Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
6 Kepala Bidang memaraf				↓				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
7 Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Rekomendasi
7 Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi izin Undian Berhadiah								- Blangko Surat Rekomendasi		
8 Kasi menerima hasil Surat Rekomendasi								- Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register	2 (Dua) Hari Kerja	- Surat Rekomendasi
9 a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat rekomendasi c. Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon								- Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	- Surat Rekomendasi BERLAKU 6 BULAN

KETERANGAN symbol		
	Terminator	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alir
	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



WAWAN KUSMAWAN, ST
PEMBINA
NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial



MANSUR PRAYATI, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL









DINAS SOSIAL







JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPESERTAAN PKH PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL


DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AU/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Keterangan Kepesertaan PKH
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. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 6. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan; 7. Permenas No. 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual;	5. UU	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kas di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompentensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN a. Komputer. b. ATK, dan Kursi c. Meja
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 Keterangan Kepesertaan PKH diverifikasi oleh Kepala Bidang 3. Target 1 (satu) hari kerja 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid LNJAMSOS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGRAPAN	WAKTU	OUT PUT
PENERIMAAN BERKAS SURAT KETERANGAN KEPESERTAAN PKH a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) - Surat Pengajuan Keterangan Kepesertaan PKH - Catatan hasil verifikasi
b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Keterangan Kepesertaan PKH c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Lnjamsos									
d. Menerima, memeriksa hasil verifikasi e. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses f. Melanjutkan berkas permohonan							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) permohonan Keterangan Kepesertaan PKH - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan Surat Keterangan Kepesertaan PKH dari Kepala Dinas
g. Menerima hasil catatan kepala Bidang h. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap i. Memproses penerbitan Surat Keterangan Kepesertaan PKH							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPESERTAAN PKH									
j. Menyiapkan blangko k. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Keterangan Kepesertaan PKH - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - Database Keterangan Kepesertaan PKH

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid LINIAMSOS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
LANJUTAN PROSES PENGUSULAN SURAT KETERANGAN KEPESERTAAN PKH										
5 Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Keterangan Kepesertaan PKH	35 menit	- Surat Keterangan Kepesertaan PKH
6 Kepala Bidang memaraf				→				- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Keterangan Kepesertaan PKH	15 menit	- Surat Keterangan Kepesertaan PKH
7 Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Keterangan Kepesertaan PKH
8 Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Keterangan Kepesertaan PKH								- Blangko Surat - Blangko Surat - Buku Register	12 menit	- Surat Keterangan Kepesertaan PKH
Kasi menerima hasil Surat Keterangan Kepesertaan PKH								- Surat Keterangan Kepesertaan PKH - Buku Register	30 menit	- Surat Keterangan Kepesertaan PKH
a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan surat pengusulan c. Menyerahkan Surat Keterangan Kepesertaan PKH										

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



WAWAN KUSMAWAN, ST
PEMBINA
NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial

















MANSUR KATAR, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19670829 199503 1 003


**PEMERINTAH KOTA TUAL****DINAS SOSIAL****JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL****STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)
PROSES PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BPNT
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 Keterangan BPNT
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. UU 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. 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, c. Meja dan Kursi
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN		PENCATATAN/PENDATAAN 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Keterangan BPNT diverifikasi oleh Kepala Bidang 3. Target 1 (satu) hari kerja. 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. PENERIMAAN BERKAS (PENGHONAN) KETERANGAN BPNT a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan keterangan BPNT c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Penanganan Fakir Miskin							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan keterangan BPNT - Catatan hasil verifikasi
a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan keterangan BPNT - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan keterangan BPNT dari Kepala Dinas
a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses keterangan BPNT							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT KETERANGAN BPNT									
a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko keterangan BPNT - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register - permohonan keterangan BPNT

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN BPNT										
5. Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Keterangan BPNT	30 Menit	- Surat Keterangan BPNT
6. Kepala Bidang memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Keterangan BPNT	15 menit	- Surat Keterangan BPNT
7. Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Keterangan BPNT
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Keterangan BPNT								- Blangko Surat Keterangan - Blangko Surat Keterangan - Buku Register	5 menit	- Surat Keterangan BPNT
9. Kasi menerima hasil Surat Keterangan BPNT								- Surat Keterangan - Buku Register	30 menit	- Surat Keterangan terdaftar DTKS unt BPNT
10. a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register Surat Keterangan BPNT c. Menyerahkan Surat Keterangan BPNT										

KETERANGAN symbol		
	Terminator	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alur
	Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Garis Arah	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


WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial

MANSUR LATAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19670829 199503 1 003



PEMERINTAH KOTA TUAL









DINAS SOSIAL







JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

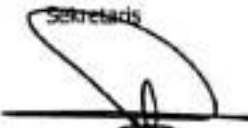
STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI KIP PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINASOS/2023 18 Juli 2023 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Rekomendasi KIP
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">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 30 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 <ol style="list-style-type: none">1. Berijazah minimal S12. Petugas dari Kasi Bidang PFM berjumlah 1 orang yang berkompetensi3. Berpengalaman minimal 2 tahun4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">a. Komputerb. ATKc. Meja dan Kursi	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PENANGANAN FAKIR MORTIR	PENCATATAN/PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi KIP diverifikasi oleh Kepala Bidang3. Target 1 (satu) hari kerja.4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon5. Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	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 Dinas Sosial b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Surat Rekomendasi KIP c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Penanganan Fakir Miskin							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan Surat Rekomendasi KIP - Catatan hasil verifikasi
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda (catatan) permohonan Surat Rekomendasi KIP - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan rekomendasi KIP dari Kepala Dinas
a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses Surat Rekomendasi KIP							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan berkas tidak lengkap
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KIP									
Menyiapkan blangko Mencatatkan dalam buku register							<ul style="list-style-type: none"> - Blangko Surat Rekomendasi KIP - Buku Register - Komputer/Laptop 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hasil register permohonan Surat Rekomendasi KIP

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinas	Loket Pelayanan Dinas	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KIP										
3. 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							↓	- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Rekomendasi KIP
8. Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi KIP								- Blangko Surat Rekomendasi - Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register	5 menit	- 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								- Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	- Surat Keterangan Teraftar DTKS untuk Rekomendasi KIP

KETERANGAN simbol		
	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

WAWAN KUSMAWAN, ST
 PEMBINA
 NIP.19800603 200904 1 004

Kepala Dinas Sosial

MANSUR LATAR, S.Sos
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP.19670829 199503 1 003