



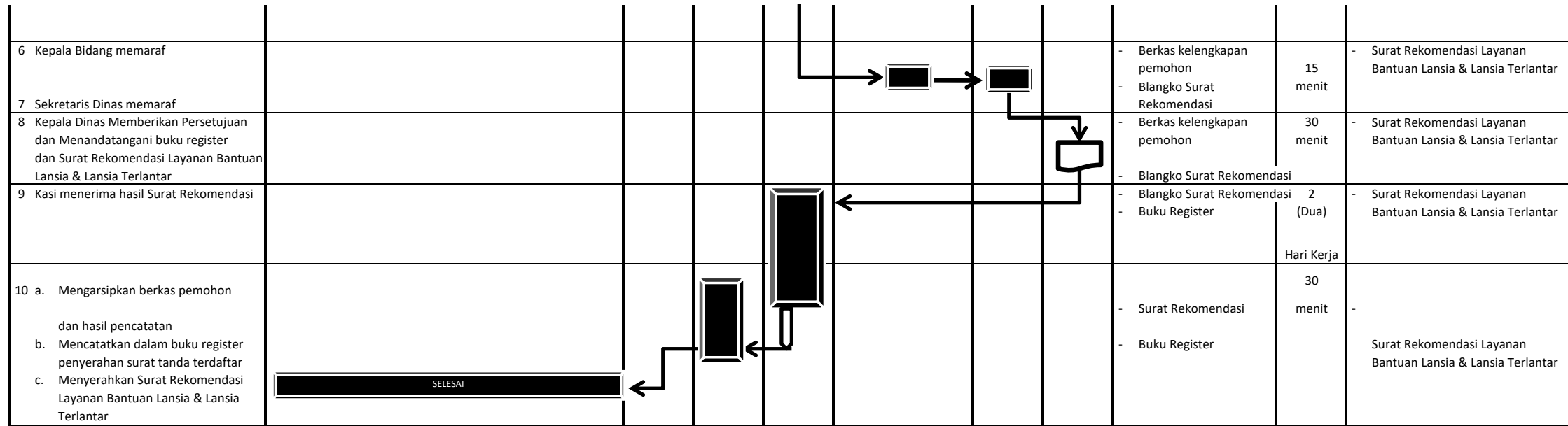
**PEMERINTAH KOTA TUAL**  
**DINAS SOSIAL**  
**JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL**

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>DINAS SOSIAL<br/>KOTA TUAL</b>   | <b>Nomor SOP</b><br>Tgl. Pembuatan<br>Tgl. Revisi<br>Tgl. Pengesahan<br>Disahkan Oleh<br>Nama SOP   | 001/SOP-AL/DINSOS/2023<br>18 Juli 2023<br>-<br>20 Juli 2023<br>Kepala Dinas Sosial Kota Tual<br>Surat Rekomendasi Layanan Lansia dan Lansia Terlantar |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;<br>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku;<br>4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;<br>5. UU No.13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lansia;<br>6. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;<br>7. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota<br>8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;<br>9. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;<br>11. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual;<br>12. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual; | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b><br>1. Berijazah minimal S1<br>2. Petugas dari Kasi Rehabilitasi Sosial berjumlah 1 orang yang berkompotensi<br>3. Berpengalaman minimal 2 tahun<br>4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer  |   |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>a.Komputer; b.ATK;<br>c.Meja dan Kursi.  |   |
| <b>KETERKAITAN :</b><br><br>1. SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL   | <b>PENCATATAN/PENDATAAN</b><br>1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat<br>2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia dan LansiaTerlantar diverifikasi oleh Kepala Bidang<br>3 Target 3 (tiga) hari kerja.<br>4 Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon.<br>5 Pengarsipan |   |

| URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |                           |      |                           |                  |              | MUTU BAKU   |          |   |
|--|-----------|---------------------------|------|---------------------------|------------------|--------------|---|----------|---|
|  | PEMOHON   | Loket Pelayanan<br>Dinsos | Kasi | Kabid Rehabilitasi Sosial | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUT PUT   |
| A<br>PENERIMAAN BERKAS REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANSIA & LANSIA TERLANTAR   |           |                           |      |                           |                  |              |   |          |   |
| 1 a. Menerima dan meregistrasi berkas permohonan kepada Kepala Bidang  |           |                           |      |                           |                  |              | - Formulir permohonan<br>- Berkas kelengkapan pemohon<br>- Buku agenda permohonan                               | 15 menit | - Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar<br>- Catatan hasil verifikasi   |
| b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia<br>c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial |           |                           |      |                           |                  |              |   |          |   |
| 2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi<br>b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses<br>c. Melanjutkan berkas permohonan   |           |                           |      |                           |                  |              | - Formulir permohonan<br>- Berkas kelengkapan pemohon<br>- Buku agenda permohonan<br>- Komputer/laptop          | 10 menit | - Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar<br>- Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang<br>- Surat Persetujuan Penerbitan rekomendasi layanan bantuan lansia & lansia terlantar dari Kepala Dinas |
| 3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang<br>b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap<br>c. Memproses penerbitan surat rekomendasi layanan bantuan lansia   |           |                           |      |                           |                  |              | - Formulir permohonan<br>- Berkas kelengkapan pemohon<br>- Komputer/laptop                                      | 30 menit | - Catatan berkas tidak lengkap  |
| B<br>PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANJUT USIA DAN  |           |                           |      |                           |                  |              |   |          |   |
| 4 a. Menyiapkan blangko<br>b. Mencatatkan dalam buku register  |           |                           |      |                           |                  |              | - Blangko Surat rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar<br>- Buku Register<br>- Komputer/Laptop | 30 menit | - Daftar hasil register<br>- Database rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar   |

| URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA |                        |                        |      |                           |                  | MUTU BAKU    |   |          |   |
|--|-----------|------------------------|------------------------|------|---------------------------|------------------|--------------|---|----------|---|
|  | PEMOHON   | Loket Pengaduan Dinsos | Loket Pelayanan Dinsos | Kasi | Kabid Rehabilitasi Sosial | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUT PUT   |
| LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANSIA & LANSIA TERLANTAR |           |                        |                        |      |                           |                  |              |   |          |   |
| 5 Kasi Meneliti dan memaraf  |           |                        |                        |      |                           |                  |              | - Berkas kelengkapan pemohon<br>- Blangko Surat Rekomendasi | 35 menit | - Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Terlantar |



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

Sekretaris

Kepala Dinas Sosial

**WAWAN KUSMAWAN, ST**  
PEMBINA  
NIP.19800603 200904 1 004

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