



# 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 KOTA TUAL</b>	<b>Nomor SOP</b> Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Rekomendasi Layanan Lansia dan Lansia Terlantar
<b>DASAR HUKUM</b> 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. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan 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;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> a.Komputer; b.ATK; c.Meja dan Kursi.	
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia dan LansiaTerlantar 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 Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
A PENERIMAAN BERKAS REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANSIA & LANSIA TERLANTAR									
1 a. Menerima dan meregistrasi berkas permohonan kepada Kepala Bidang							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar - Catatan hasil verifikasi
b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial									
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 lansia dan lansia terlantar - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan rekomendasi layanan bantuan lansia & lansia terlantar dari Kepala Dinas
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan surat rekomendasi layanan bantuan lansia							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
B PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN LANJUT USIA DAN									
4 a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Surat rekomendasi layanan bantuan lansia dan lansia terlantar - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - 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 - Blangko Surat Rekomendasi	35 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Lansia & Lansia Terlantar

