



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

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (Di Luar Panti)
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. 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 dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 10. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 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;	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasi Rehabilitasi 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 REHABILITASI SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN 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 Dinsos	Kasi	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
A PENERIMAAN BERKAS REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR									
1 a. Menerima dan meregistrasi berkas permohonan kepada Kepala Di							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Catatan hasil verifikasi
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									
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 Penerbitan rekomendasi layanan bantuan anak terlantar Sosial dari Kepala Dinas
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan surat rekomendasi layanan bantuan anak							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
B PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR									
4 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	OUT PUT
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LAYANAN BANTUAN ANAK TERLANTAR (DI LUAR PANTI)										
5 Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	35 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar panti)

6 Kepala Bidang memaraf									- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar panti)
7 Sekretaris Dinas memaraf									- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar panti)
8 Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar panti)									- Blangko Surat Rekomendasi - Buku Register	2 (Dua)	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar panti)
9 Kasi menerima hasil Surat Rekomendasi									- Surat Rekomendasi - Buku Register	Hari Kerja 30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar panti)
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 panti)									- Surat Rekomendasi - Buku Register	30 menit	- Surat Rekomendasi Layanan Bantuan Anak Terlantar (di luar panti)

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