



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVISI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TEBO

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TEBO

Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung

Jl. Lintas Tebo-Bungo KM.12 Telp. (0744) 21597, Email: dinsosp2pakab.tebo@yahoo.com

KABUPATEN TEBO



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jln. Lintas Tebo - Bungo Km.12
Komplek Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telp. (0744) -21770 Email : dinsosp2pakab.tebo@yahoo.com

MUARA TEBO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TEBO NOMOR :460/ 43 /DINSOSP2PA/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TEBO

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam tertib administrasi dan kelancaran kegiatan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupatyeen Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2022 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
10. Peraturan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor.129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota;
11. Peraturan Dearah Kabupaten Tebo Nomor 14 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2021 Nomor 14).

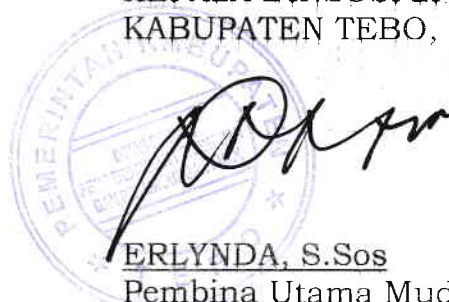
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
 KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Teknis Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo dalam Pelaksanaan Pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA : Segala Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2022
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 12 - 10 - 2022

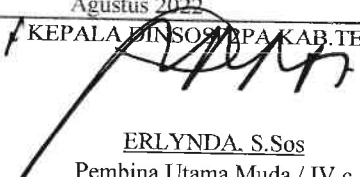
KEPALA DINSOSP2PA
KABUPATEN TEBO,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Tebo Government. The text around the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN TEBO". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

ERLYNDA, S.Sos
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19671011 198810 2 001

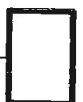


PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 ERLYNDA. S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET	
Judul SOP	PENGAGENDAAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Permendagri Nomor 56 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja 4. Memiliki pemahaman tentang tata persuratan
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 Perda Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tebo 2 Perda Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata Kerja Lembaga Teknis Daerah	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian atau keterlambatan dalam memproses surat masuk akan berakibat tidak tercapainya maksud dan tujuan dari pada surat tersebut	1 Buku Agenda Surat Masuk 2 Buku Ekspedisi

SOP PENGAGENDAAAN SURAT MASUK

Kegiatan	Pelaksana							Waktu
	Staf	Kasubbag Umum	Kabid	Sekdis	Kadis	Sekda	Bupati	
Staf Umum menerima surat kemudian mengagendakan dan memberi lembar disposisi dan diserahkan ke Kasubbag Umum								2 menit
Kasubbag Umum menelaah surat masuk dan menyerahkannya ke Sekdin								1 menit
Sekdin menelaah dan atau mendisposisi surat masuk untuk diteruskan ke Kadis								5 menit
Kadis menelaah dan mendisposisikan surat masuk untuk diteruskan ke Kasubbag Umum								10 menit
Kasubbag Umum menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh Kadis								2 menit
Kasubbag Umum mendistribusikan surat masuk ke Kabid sesuai disposisi Kadis								5 menit



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINASOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	PENGAGENDAAN SURAT KELUAR

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Permendagri Nomor 56 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja 4. Memiliki pemahaman tentang tata persuratan
KETERANGAN	Peralatan/perlengkapan
1 Perda Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tebo 2 Perda Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata Kerja Lembaga Teknis Daerah	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kelalaian atau keterlambatan dalam memproses surat masuk akan berakibat tidak tercapainya maksud dan tujuan dari pada surat tersebut	1 Buku Agenda Surat Keluar 2 Buku Ekspedisi

SOP PENGAGENDAAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana							Waktu
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekdis	Kadis	Sekda	Bupati	
1	Kasubbag Umum mengkoordinasikan para Kabid tentang konsep surat keluar dan melaporkan rencana pengiriman surat keluar ke Kepala Dinas					salah			2 menit
2	Kepala Dinas menelaah dan menyetujui isi konsep surat keluar yang akan dikirim. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.								10 menit
3	Kasubbag Umum memperbaiki konsep surat dan meminta paraf kabid sesuai disposisi								3 menit
4	Kasubbag Umum mengajukan surat keluar kepada Kepala Dinas untuk diandatangani.								5 menit
5	Kasubbag Umum menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk diproses.								2 menit
6	Kasubbag Umum memerintahkan Staf untuk memberikan cap dan dimasukkan dalam buku agenda dan mengugaskan untuk mengirimkan surat ke tujuan surat dengan meminta bukti pengiriman								15 menit



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

Judul SOP

REKAPITULASI ABSEN DAN PELAPORAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok -pokok kepegawaian
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin ASN
4. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan

1. Pendidikan D3/S1
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja
4. Memiliki pemahaman tentang tata persuratan

KETERANGAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Internal dan Eksternal

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila penetapan Peraturan Bupati tidak dilaksanakan, maka tugas pokok dan fungsi pada OPD tidak dapat dilaksanakan karena tidak ada payung hukum yang mengantar

- 1 Rekapitulasi kehadiran pegawai
- 2 Pelaporan absensi

SOP REKAPITULASI ABSEN DAN PELAPORAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Waktu
		Staf	Kasubag	Sekdis	Kadis	Bk/pp	Sekda	
1	Kasubag Umum Kepegawaian menginventarisir absensi PNS setiap bulan							
2	Kasubag Umum Kepegawaian memerintahkan staf kepegawaian untuk meneliti absen pegawai							
3	Staf Umum Kepegawaian menyerahkan rekap absen dan laporan ke kasubag Kepegawaian untuk diteruskan ke sekretaris dinas							
4	Laporan tersebut diperiksa dan diteliti oleh Sekretaris Dinas, jika ada kesalahan diperbaiki lagi dan jika benar diteruskan ke Kadis							
5	Kepala Dinas menelaah dan menyetujui rekap absen dan laporan yang akan diteruskan ke BKPSDM dan Sekda							
6	Kadis memerintahkan Kasubag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan							



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, <u>ERLYNDA, S.Sos</u> Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT ASN

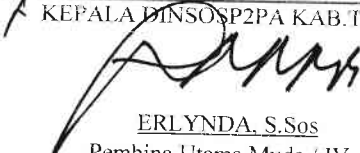
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok -pokok kepegawaian 3. PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja 4. Memiliki pemahaman tentang tata persuratan
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan / edaran akan berakibat terlambatnya kepengurusan	1 Surat edaran 2 Surat pengantar 3 Nota Dinas

SOP PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT

		Pelaksana					Waktu
No.	Kegiatan	Staf	Kasubbag Umum	Sekdis	Kadis	Bupati	
1	Kasubbag Umum Kepegawaian menginventarisir PNS yang akan mengalami kenaikan pangkat melalui buku penjiagaan						
2	Kasubag Umum Kepegawaian memerintahkan staf Umum kepegawaian untuk meneliti kelengkapan berkas persyaratan kenaikan pangkat						
3	Staf Kepegawaian menyerahkan berkas dan Konsep surat diperiksa oleh Kasubbag Umum Kepegawaian						
4	Konsep surat diperiksa dan diteliti oleh Sekretaris Dinas, jika ada kesalahan diperbaiki lagi dan jika benar diteruskan ke Kadis						
5	Kepala Dinas menelaah dan menyetujui isi konsep surat yang akan diteruskan ke Bupati untuk disahkan						
6	Bupati meneliti dan menyetujui, apabila tidak setuju dikembalikan lagi untuk dipelajari						
7	Bupati mengesahkan kenaikan Pangkat dan menyerahkan ke Kadis						
8	Kadis memerintahkan Kasubag Umum Kepegawaian untuk diserahkan ke pegawai ybs dan diarsipkan						



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINSOSP2PA KAB. TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok -pokok kepegawaian 3. PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja 4. Memiliki pemahaman tentang tata persuratan
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal dan Eksternal	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyampaian surat pemberitahuan / edaran akan berakibat terlambatnya kepengurusan	1 Surat edaran 2 Surat pengantar 3 Nota Dinas

SOP PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

		Pelaksana					Waktu
No.	Kegiatan	Staf	Kasubbag Umum	Sekdis	Kadis	Sekda	
1	Kasubbag Kepegawaian menginventarisir PNS yang akan mengalami kenaikan gaji berkala melalui buku penjaan						
2	Kasubag Kepegawaian memerintahkan staf kepegawaian untuk meneliti kelengkapan berkas persyaratan kenaikan gaji berkala						
3	Staf Kepegawaian menyerahkan berkas dan Konsep surat diperiksa oleh Kasubbag Kepegawaian						
4	Konsep surat diperiksa dan diteliti oleh Sekretaris Dinas, jika ada kesalahan diperbaiki lagi dan jika benar diteruskan ke Kadis						
5	Kepala Dinas menelaah dan menyetujui isi konsep surat yang akan diteruskan ke Sekda untuk disahkan						
6	Sekda meneliti dan menyetujui, apabila tidak setuju dikembalikan lagi untuk dipelajari						
7	Sekda mengesahkan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan ke Kadis						
8	Kadis memerintahkan Kasubag Kepegawaian untuk pengarsipan						



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN UMUM PKEPEGAWAIAN DAN ASET

Judul SOP

PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL /
MEKANISME KOORDINASI DENGAN
INSTANSI LAIN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Opearsional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota
2. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan mekanisme koordinasi dengan
2. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer ,internet dan jaringan

KETERANGAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

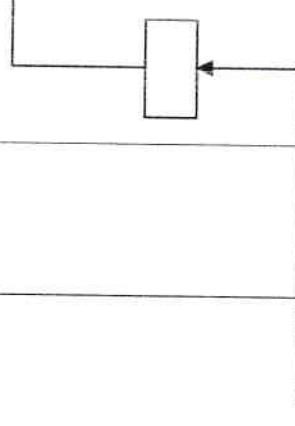
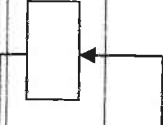
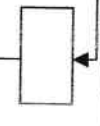
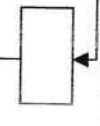
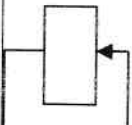
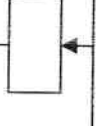
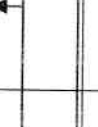
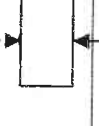
PENCATATAN DAN PENDATAAN

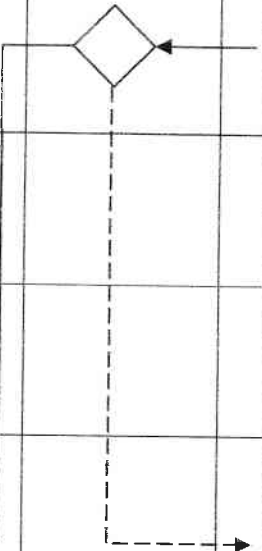
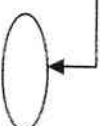
1. Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan.
2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.

- 1 Daftar hadir
- 2 Buku Notulen Rapat

SOP : PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

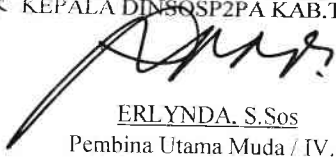
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU		Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	PPTK/ Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	-
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound syste, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	-
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Draft hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, Bundangan	-

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	PPTK/ Bendahara	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
6.	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-
8.	Melaporkan kepada Kaban bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	-
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	-

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU		Keterangan
		Kepala dinas	Sekretaris	Kasubdag Umum	PPTK/ Bendahara	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
12.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	-
13.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	-



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO,  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	PENATAAN INVENTARIS BARANG DAN PERSEDIAAN

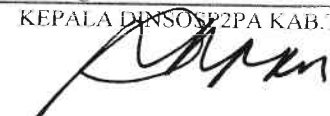
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Permendagri Nomor 56 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 09 Tahun 2008 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Bupati Tebo Nomor 75 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo 7. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja 4. Memiliki pemahaman tentang tata persuratan
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 Perda Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tebo 2 Perda Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tata Kerja Lembaga Teknis Daerah	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Hilangnya aset 2. Aset tidak terdaftar dengan rapi	Buku Kontrol Dokumen

SOP PENATAAN INVENTARIS BARANG DAN PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag Umum	Tim Inventaris	Kadis	
1	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas					10 menit
2	Kepala Dinas menelaah, menyetujui dan memberikan arahan rencana pelaksanaan kegiatan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki.					15 menit
3	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset membentuk Tim Inventaris Barang					5 menit
4	Tim mempersiapkan kegiatan penataan aset dan persediaan dan melaporkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset.					20 menit
5	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset menerima laporan dari Tim dan memerintahkan kepada Tim untuk melaksanakan inventaris barang serta mengecek semua persiapan persediaan					15 menit
6	Tim menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan kepada kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					45 menit
7	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset menerima laporan dan kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas					10 menit
8	Kepala Dinas menerima laporan dari Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset dan memerintahkan Kasubbag Umum untuk mendokumentasikan laporan kegiatan					15 menit



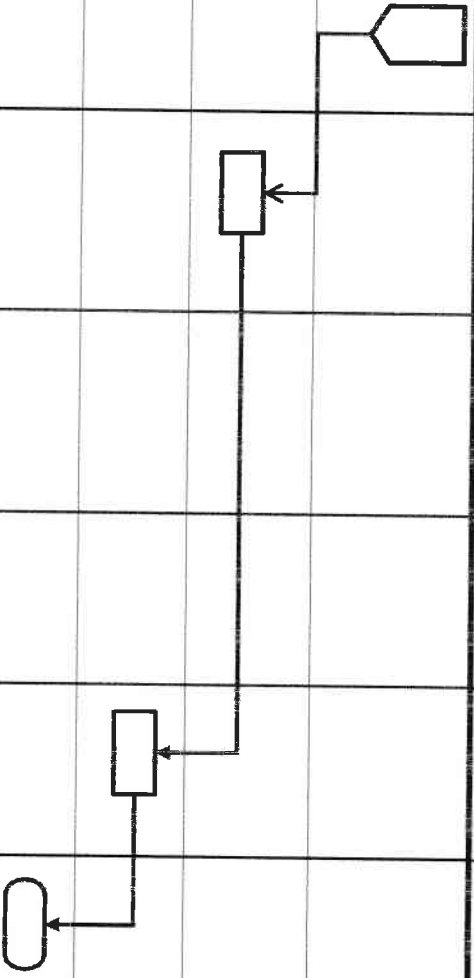
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

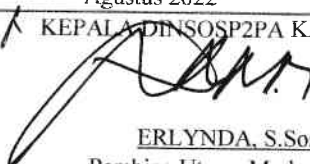
Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO,  <u>ERLYNDA, S.Sos</u> Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	PEMBENTUKAN TIM EVALUASI RENSTRA DINSOSP2PA KAB.TEBO

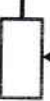
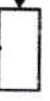
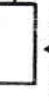
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja dan tata cara reviu atas kinerja instansi pemerintah. 5. Keputusan Menteri PAN Nomor 135/m.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi LKjIP 6. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Memahami Renstra Dinsosp2pa 2. Memahami Tugas dan fungsi 3. Menguasai Program Microsof Office

KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengagendaan surat keluar 2. SOP Pengagendaan surat masuk 3. SOP Penyusunan renstra 4. SOP Pembentukan tim 5. SOP Penyelenggaraan rapat	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi dalam melakukan evaluasi	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Uraian Kegiatan	Analisis Organisasi dan Tata Laksana						Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubdag Umum	Pengelola Bahan Perencanaan	Kasubag Umum	Pengadninist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mmengugaskan Kasubag Umum untuk menyusun tim dan memberi nomor serta mendistributkan							Keputusan Kadis	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pengadninistrtasi Umum untuk memberi nomor dan mendokumentasikan / mendistribusikan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memberi nomor dan mendokumentasikan/mendistribusikan							Disposisi, Keputusan Kadis	5 menit	Keputusan Kadis yang bernomor, arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan oleh	 KEPALA DINASOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET	Judul SOP	PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Memiliki kemampuan menyusun penetapan kinerja	
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Mampu dan memahami penetapan kinerja	
3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Menguasai Program Microsof Office	
4. Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.		
5. Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014		
6. Keputusan Menteri PAN Nomor 135/m.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi LKjIP		
7. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penetapan Kinerja	1 Peraturan Perundang-Undangan	
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2 ATK	
	3 Seperangkat komputer/alat pengolah data	
	4 Sumber Daya Manusia	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris membentuk tim penyusunan penetapan kinerja (PK)				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim penyusunan Penetapan Kinerja (PK)				Disposisi	20 menit	SK Kaban	
3	Membuat undangan rapat persiapan pembahasan penyusunan penetapan kinerja (PK)				SK Kaban	120 menit	Undangan rapat	
4	Melakukan rapat koordinasi mempersiapkan bahan-bahan/data-data				Undangan rapat	30 menit	usulan RKT/DPA	
5	Memahas Penetapan Kinerja (PK)				usulan RKT/DPA	30 menit	usulan RKT/DPA	
6	Membuat surat pernyataan PK dan lampirannya				usulan RKT/DPA	30 menit	Konsep pernyataan PK/Lampiran	
7	Menyerahkan surat pernyataan penetapan kinerja (PK)				Konsep pernyataan PK/Lampiran	30 menit	Nota Dinas	
8	Menyerahkan surat pernyataan penetapan kinerja (PK)							
9	Merevui surat pernyataan penetapan kinerja dan form lampiran penetapan kinerja		tidak		Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
10	Mendapatkan persetujuan dan tanda tangan Gubernur		Ya		Nota Dinas	30 menit	PK	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB. TEBO,  <u>ERLYNDA, S.Sos</u> Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	MONITORING EVALUASI CAPAIAN PENETAPAN KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 6. Keputusan Menteri PAN Nomor 135/m.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi LKjIP 7. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengevaluasi capaian penetapan kinerja 2. Mampu dan memahami penetapan kinerja 3. Menguasai Program Microsof Office
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inputing data penetapan kinerja (PK)				Dokumen penetapan kinerja	120 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
2	Memverifikasi format monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja setiap triwulan				format monitoring &Evl.capaian PK	60 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
3	Menyampaikan konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja triwulan beserta lampiran				format monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
4	Mereview konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran				format monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
5	Menyerahkan konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran				format monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
6	Mereview konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran				format monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
7	Membuat laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran				laporan monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	laporan monitoring &Evl.capaian PK	
8	Mendandatangani laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran				laporan monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	Laporan monev capaian PK	
9	Mengandatangani dan mengirim laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta laporan				Lap monitoring dan Ev capaian PK		Lap.Monev capaian PK	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO. ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET

Judul SOP
PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Undang - Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan
- 2. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo
- 3. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

- 1. Menguasai kegiatan masing - masing bidang
- 2. Memahami Perencanaan Strategis
- 3. Menguasai Program Microsof Office

KETERANGAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1. SOP Pengagendaan surat masuk
- 2. SOP Pengagendaan surat keluar
- 3. SOP Penyelenggaraan Rapat

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak disusun maka sistem pengumpulan data akan terhambat

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

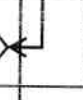
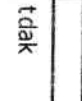
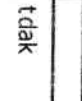
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubdag Umum	Tim Penyusun	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk Perintah penyusunan SOP						Agenda surat masuk	3 menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan ke Sekretaris untuk menindaklanjuti						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
3	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja						Disposisi Surat	25 menit	Daft Tim	
4	Membentuk Tim						Daft Tim	2 Jam	Tim	
5	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data						Tim	3 Hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	
6	Menghimpun data kinerja menyusun konsep laporan						Kegiatan pengumpulan data	1 Hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
7	Penyaringan Informasi (filter/koreksi data)						Konsep laporan hasil pengumpulan data	1 Hari	Data Kinerja	
8	Laporan Kasubdag kepada Sekretaris terkait hasil penumpulan data kinerja						Data Kinerja	1 Hari	Data Kinerja	
9	Melakukan Rapat Intern dengan Tim						Data Kinerja	1 Hari	Laporan Final	
10	Hasil pengumpulan data						Laporan Final	1 hari	Data yang telah ditandatangani oleh Kaban	

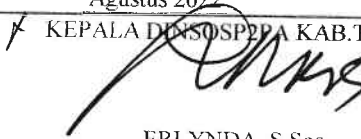


PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINASOSP2PA KAB. TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI	
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD dan RPJMD 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Pedoman Penyusunan Renstra 2. Memahami Perencanaan Strategis (Renstra) 3. Menguasai penggunaan Microsof office
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengagendaan Surat Masuk 2. SOP Pengagendaan Surat Keluar 3. SOP Pembentukan Tim 4. SOP Penyelenggaraan Rapat	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyusunan rencana kerja akan menghambat capaian kinerja melalui pelaksanaan kegiatan	1 RKPD 2 Buku Ekspedisi

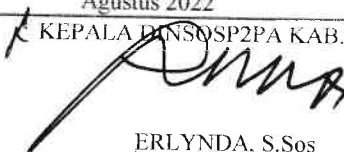
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Tim Penyusun	Tim Pengarah/ Bappeda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Sekretaris untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renstra								Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi surat	SOP Tim Penyusun
2	Menindaklanjuti perintah kepada Kasubag Perencanaan kepada masing-masing bidang								Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP Tim Penyusun
3	Meminta data kepada masing-masing bidang								Disposisi surat, data	2 hari	Disposisi surat, data	SOP Tim Penyusun
4	Mengumpulkan bahan dan mengolah menjadi data Renstra serta meneruskan data kepada tim penyusun								Disposisi surat, data	2 hari	Disposisi surat, data	SOP Tim Penyusun
5	Menyusun draft rancangan Renstra								Disposisi surat, data	10 hari	Disposisi surat, data, draft rancangan	SOP Tim Penyusun
6	Mengoreksi draft rancangan Renstra								Disposisi surat, data, draft rancangan	2 hari	Disposisi surat, data, draft rancangan	SOP Tim Penyusun
7	Menerima draft rancangan Renstra dan meneruskannya untuk di asistensi								Disposisi surat, data, draft rancangan	2 hari	draft rancangan	SOP Tim Penyusun
8	Melaksanakan asistensi terhadap draft rancangan Renstra								draft rancangan	2 hari	draft rancangan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022	
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017	
	Tanggal Revisi	Agustus 2022	
	Tanggal Efektif		
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA. S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001	
SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI		Judul SOP	EVALUASI CAPAIAN RENSTRA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. - Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja dan tata cara reviu atas kinerja instansi pemerintah. - Keputusan Menteri PAN Nomor 135/m.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi LKjIP - Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		- Memiliki kemampuan Monev Renstra - Memahami Perencanaan Strategis - Menguasai Program Microsof Office	
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Penetapan Kinerja - SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan		- Peraturan Perundang-Undangan - ATK - Seperangkat komputer/alat pengolah data - Sumber Daya Manusia	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubtag Perencanaan				
1	Memerintahkan sekretaris membentuk tim evaluasi rencana strategis (Renstra) DINSOSP2PA Kab.Tebo					SPT/Surat Keputusan Kaban	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubtag Perencanaan Program melakukan koordinasi dengan bidang terkait					Data-data pendukung	1 hari	Disposisi	
3	Menyampaikan ke tim Money Renstra DINSOSP2PA beserta lampiran yang disesuaikan dengan RPJMD, Visi dan misi Kepala KDH					Form Renstra, RKPD, RPJMD, Visi dan Misi Gub	2 hari	Draft Renstra	
4	Menyampaikan Renstra DINSOSP2PA Kab.Tebo untuk dilakukan reviu dan analisa serta evaluasi					Draft Renstra	30 menit	Draft Renstra	
5	Melakukan reviu dan analisa serta evaluasi Renstra beserta lampiran untuk disampaikan ke Kadis sebagai bahan rapat pembahasan Renstra DINSOSP2PA Kab.Tebo					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
6	Memimpin rapat pembahasan hasil evaluasi Renstra DINSOSP2PA Kab.Tebo					Hasil Pembahasan Draft Renstra	4 jam	Hasil Pembahasan Draft Renstra	
7	Melakukan revisi/ tidak atas hasil money Renstra DINSOSP2PA Kab.Tebo berdasarkan hasil rapat pembahasan/ hasil evaluasi					Hasil Pembahasan Draft Renstra	1 jam	Draft Renstra	
8	Menyusun Renstra DINSOSP2PA Kab.Tebo hasil Evaluasi apabila memang dilakukan revisi					Draft Renstra	1 jam	Draft Renstra	
9	Melakukan reviu atas Renstra DINSOSP2PA Kab.Tebo hasil ewluasi					Draft Renstra	1 jam	Renstra	
10	Melakukan reviu dan menandatangani final Renstra DINSOSP2PA Kab.Tebo					Renstra	1 jam	Renstra	
11	Menyerahkan dokumen Renstra final untuk dilakukan pengiriman kepada instansi terkait					Renstra	30 menit	Renstra	
12	Melakukan dokumentasi atas Renstra DINSOSP2PA Kab.Tebo					Renstra	2 jam	Renstra	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA. S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD dan RKPD. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		1. Memiliki kemampuan menghimpun data hasil program dan kegiatan 2. Memiliki kompetensi dalam menganalisa dan penyusunan rencana kerja 3. Memiliki kemampuan mengolah data hasil pengawasan 4. Memiliki kemampuan mengolah data pendukung
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan		1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan sekretaris membentuk tim penyusunan usulan RKT					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusun usulan RKT					Disposisi	20 menit	SK kaban	
3	Membuat undangan rapat persiapan pembahasan RKT					SK kaban	1 jam	Undangan rapat	
4	Melakukan koordinasi kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran dan program					Undangan rapat	2 hari	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program	
5	Memimpin rapat pembahasan penyusunan usulan RKT					Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program	1 hari	Usulan RKT	
6	Membuat draft usulan RKT dari hasil rapat pembahasan					Usulan RKT	2 jam	Draft RKT	
7	Membuat surat pengantar/nota dinas draft usulan RKT untuk direvisi					Draft RKT	30 menit	Nota Dinas	
8	Melakukan review surat pengantar / nota dinas					Nota Dinas	30 menit	Draft RKT	
9	Membebas RKT yang telah dihasilkan pada rapat pembahasan					Draft RKT	4 jam	RKT	
10	Menuangkan RKT					RKT	2 hari	RKT	
11	Menjadikan RKT Final					RKT	30 menit	RKT	



Pemerintah Kabupaten Tebo

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

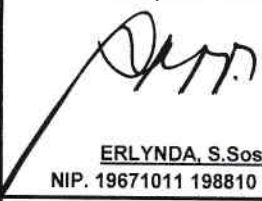
Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala
DINSOS P2PA
Kabupaten Tebo


ERLYNDA, S.Sos
NIP. 19671011 198810 2 001

Judul SOP

Pelayanan Penerbitan Surat Tanda
Pendaftaran Ulang Lembaga
Kesejahteraan Sosial

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional
- 7 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 8 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 9 Peraturan Menteri Sosial RI No. 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

Kualifikasi Pelaksana

Petugas/ SAKTI PEKSOS dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda berjumlah 3 orang yang berkompotensi Sarjana Kesos atau yang telah mendapatkan Pelatihan pendidikan Pekerjaan Sosial, mampu mengoperasikan komputer, pengalaman minimal 2 tahun; Memiliki kewenangan dan kecakapan dalam penerbitan dokumen Rekomendasi Akreditasi, Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait ;
2. Kebijakan pemerintah yang terkait ;
3. Rencana Strategis Perangkat Daerah ;
4. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ;
5. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kualitas dokumen tidak mencerminkan dan memenuhi standar pelayanan

1. Database Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Form Rekomendasi

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PS & FM	Jafung	Staf / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga Kesejahteraan Sosial mengajukan dan menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala DINSOSP2PA Melalui Petugas							Surat Permohonan dengan Proposal persyaratan Lengkap	10 menit	Surat Permohonan dan Proposal
2	Kepala DINSOSP2PA memerintahkan Kepala Bidang PS&FM untuk menelaah dan menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial							Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan Verifikasi Administrasi dan melakukan Verifikasi Lapangan							Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi Administrasi apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan Verifikasi Kunjungan Lapangan. Bila mana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan ke LKS untuk dilengkapi							Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesej. Sosial	1 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara
5	Pejabat Fungsional menugaskan Petugas / Staf Teknis untuk membuat draft Surat Tanda Pendaftaran Ulang, bila hasil Verifikasi dan Validasi Dokumen dan Kunjungan Lapangan dinyatakan layak dan memenuhi syarat							Konsep Rekomendasi dilampiri Surat Permohonan dan Lembar Validasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan Surat Rekomendasi sesuai dengan Hasil Verifikasi dan Validasi dan membubuhi paraf							Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Validasi	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
7	Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi sesuai dan membubuhi paraf							Konsep Surat Rekomendasi lengkap	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
8	Kepala DINSOSP2PA menandatangani menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi
9	Pejabat Fungsional menerima menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Ulang yang telah ditandatangani untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengirimkan ke LKS serta mengarsipkan dokumen							Surat Rekomendasi	60 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi
10	LKS menerima Surat Tanda Pendaftaran Ulang							Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
									2 hari	

Kepala DINSOSP2PA
Kabupaten Bojonegara
ERLYNDA, S.Sos
NIP. 19671011 198810 2 001

 Pemerintah Kabupaten Tebo DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo  ERLYNDA, S.SOS NIP. 19671011 198810 2 001
Bidang Pemberdayaan Sosial	Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional 7 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 04 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah 8 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 08/ HUK/ 2016 tentang Penyelenggaraam Undian Gratis Berhadiah 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 10 Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA)	1. Petugas, Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda dan Kabid DayasosPFM berjumlah 3 orang yang berkompotensi Sarjana Strata-1 / Sarjana Kesos atau yang telah mendapatkan Pelatihan pendidikan Pekerjaan Sosial, mampu mengoperasikan komputer, pengalaman minimal 2 tahun; Memiliki kewenangan dan kecakapan dalam penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Berhadiah 2. Mampu Berkoordinasi dengan Pihak yang berkepentingan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang 2 DinsosP2PA Kabupaten Tebo, Dinsosdukcapil Provinsi dan Kemensos RI	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Perangkat Komputer 4. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ; 5. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak dilakukan Rekomendasi perizinan maka terjadi pelaksanaa Undian Palsu yang dapat merugikan masyarakat	1. Database Surat dan Form Rekomendasi	

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Staf / Petugas	Jafung	Kabid PS	Sekretaris	Ka. Dinas	Dinsos Prov	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengajukan Proposal yang ditujukan ke Dinas SosialP2PA Kabupaten Tebo								Surat Permohonan dengan persyaratan Pengajuan Proposal	10 menit	Surat Permohonan
2	Proposal yang telah diterima oleh DinsosP2PA diagendakan dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala DinsosP2PA Kabupaten Tebo								Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Setelah disposisi dikembalikan ke petugas untuk di agendakan dan diberikan pada yang berwenang menangani (Kabid)								Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Berkas diserahkan ke Kabid								Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Verifikasi dan Validasi
5	Kabid menugaskan Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi Kelengkapan Administrasi								Kelengkapan Berkas	1 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi
6	Pejabat Fungsional melaksanakan Verifikasi dan Validasi ke Lokasi								Daftar Pertanyaan	1 hari	Berita Acara
7	Membuat Konsep Surat Rekomendasi								Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Validasi	60 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
8.	Proses Pembuatan Surat Rekomendasi								Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Validasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
9	Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi sesuai dan membubuhi paraf								Konsep Surat Rekomendasi lengkap	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
10	Kepala DINSOSP2PA menandatangani Surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi	20 menit	Surat Rekomendasi
11	Pejabat Fungsional menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengirimkan ke Pemohon								Surat Rekomendasi	60 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi
12	Pemohon menerima Surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
13	Setelah berkas sesuai maka Pemohon melanjutkan Ketahap Selanjutnya ke Dinas Sosdukcapi Provinsi Jambi untuk ditindak lanjuti								Surat Permohonan dengan persyaratan Pengajuan Proposal	1 hari	Surat Permohonan
										5 hari	

Kepala DINSOSP2PA +
Kabupaten Tebo

ERLYNDA, S.SOS
NIP. 19671011 198810 2 001



Pemerintah Kabupaten Tebo

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bidang Pemberdayaan Sosial

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo ERLYNDA, S.SOS NIP. 19671011 198810 2 001
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan di wilayah Kabupaten Tebo

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 7 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional 9 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Permensos Nomor 11 Tahun 2015 tentang standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online 10 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 04 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah 11 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/ HUK/ 1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat 12 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 08/ HUK/ 2016 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah 13 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 14 Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA)	1. Petugas, Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda dan Kabid DayasosPFM berjumlah 3 orang yang berkompentensi Sarjana Strata-1 / Kesos atau yang telah mendapatkan Pelatihan pendidikan Pekerjaan Sosial, mampu mengoperasikan komputer, pengalaman minimal 2 tahun; Memiliki kewenangan dan kecakapan dalam penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan di wilayah Kabupaten Tebo 2. Mampu Berkoordinasi dengan Pihak yang berkepentingan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Dengan Kemesos RI, Dinas Sosdukcapi Provinsi Jambi dan DinsosP2PA Kabupaten Tebo	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Perangkat Komputer 4. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ; 5. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilakukan Rekomendasi perizinan maka terjadi pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan yang dapat merugikan masyarakat	1. Database Surat dan Form Rekomendasi

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan di dalam wilayah Kabupaten Tebo

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Staf / Petugas	Jafung	Kabid PS	Sekretaris	Ka. Dinas	Dinsos Prov	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon Mengajukan Proposal yang ditujukan ke Dinas SosialP2PA Kabupaten Tebo								Surat Permohonan dengan persyaratan Pengajuan Proposal	10 menit	Surat Permohonan
2	Proposal yang telah diterima oleh DinsosP2PA diagendakan dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala DinsosP2PA Kabupaten Tebo								Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	setelah disposisi dikembalikan ke petugas untuk di agendakan dan diberikan pada yang berwenang menangani (Kabid)								Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Berkas diserahkan ke Kabid								Lembar Disposisi	30 menit	Lembar Verifikasi dan Validasi
5	Kabid menugaskan Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi Kelengkapan Administrasi								Kelengkapan Berkas	1 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi
6	Pejabat Fungsional melaksanakan Verifikasi dan Validasi ke Lokasi								Daftar Pertanyaan	1 hari	Berita Acara
7	Membuat Konsep Surat Rekomendasi								Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Validasi	60 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
8.	Proses Pembuatan Surat Rekomendasi								Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Vaidasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
9	Kabid Memeriksa Konsep Surat Rekomendasi sesuai dan membubuhi paraf								Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Vaidasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
10	Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi sesuai dan membubuhi paraf								Konsep Surat Rekomendasi lengkap	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
11	Kepala DINSOSP2PA menandatangani Surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi	20 menit	Surat Rekomendasi
12	Pejabat Fungsional menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengirimkan ke Pemohon								Surat Rekomendasi	60 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi
13	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan di dalam wilayah Kabupaten Tebo								Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
										5 hari	

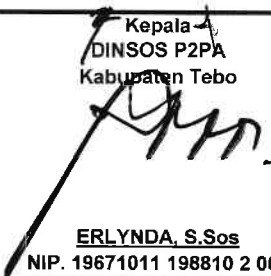
Kepala DINSOSP2PA
Kabupaten Tebo
ERLYNDA, S.SOS
NIP. 19671011 198810 2 001



Pemerintah Kabupaten Tebo

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala DINSOS P2PA Kabupaten Tebo  ERLYNDA, S.Sos NIP. 19671011 198810 2 001
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional
- 7 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 8 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 9 Peraturan Menteri Sosial RI No. 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

Kualifikasi Pelaksana

Petugas/ SAKTI PEKSOS dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda berjumlah 3 orang yang berkompotensi Sarjana Kesos atau yang telah mendapatkan Pelatihan pendidikan Pekerjaan Sosial, mampu mengoperasikan komputer, pengalaman minimal 2 tahun serta Memiliki kewenangan dan kecakapan dalam penerbitan dokumen Rekomendasi Akreditasi, Pendaftaran, dan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait ;
2. Kebijakan pemerintah yang terkait ;
3. Rencana Strategis Perangkat Daerah ;
4. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ;
5. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kualitas dokumen tidak mencerminkan dan memenuhi standar pelayanan

1. Databasel dan Form Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PS & FM	Jafung	Stat / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga Kesejahteraan Sosial mengajukan dan menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala DINOSP2PA							Surat Permohonan dengan Proposal persyaratan Lengkap	10 menit	Surat Permohonan dan Proposal
2	Kepala DINOSP2PA memerintahkan Kepala Bidang PS&FM untuk menelaah dan menerbitkan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial							Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan Verifikasi Administrasi dan melakukan Verifikasi Lapangan							Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi Administrasi apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan Verifikasi Kunjungan Lapangan. Bilamana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan ke LKS untuk dilengkapi							Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesej. Sosial	1 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara
5	Pejabat Fungsional menugaskan Petugas / Staf Teknis untuk membuat draft Surat Rekomendasi, bila hasil Verifikasi dan Validasi Dokumen dan Kunjungan Lapangan dinyatakan layak dan memenuhi syarat							Konsep Rekomendasi dilampiri Surat Permohonan dan Lembar Validasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan Surat Rekomendasi sesuai dengan Hasil Verifikasi dan Validasi dan membubuhi paraf							Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
7	Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi sesuai dan membubuhi paraf							Konsep Surat Rekomendasi lengkap	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
8	Kepala DINOSP2PA menandatangani Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi
9	Pejabat Fungsional menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengirimkan ke LKS serta mengarsipkan dokumen							Surat Rekomendasi	60 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi
10	LKS menerima Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
									2 hari	

Kepala DINOSP2PA
Kabupaten Tebo



ERLYNDA, S.Sos
NIP. 19671011 198810 2 001



Pemerintah Kabupaten Tebo

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala DINSOS P2PA Kabupaten Tebo ERLYNDA, S.Sos NIP. 19671011 198810 2 001
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional
- 7 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 8 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 9 Peraturan Menteri Sosial RI No. 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

Kualifikasi Pelaksana

Petugas/ SAKTI PEKSOS dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda berjumlah 3 orang yang berkompentensi Sarjana Kesos atau yang telah mendapatkan Pelatihan pendidikan Pekerjaan Sosial, mampu mengoperasikan komputer, pengalaman minimal 2 tahun; Memiliki kewenangan dan kecakapan dalam penerbitan dokumen Rekomendasi Akreditasi, Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan yang terkait ;
2. Kebijakan pemerintah yang terkait ;
3. Rencana Strategis Perangkat Daerah ;
4. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ;
5. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kualitas dokumen tidak mencerminkan dan memenuhi standar pelayanan

1. Database Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Form Rekomendasi

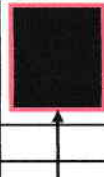
Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PS & FM	Jafung	Staf / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga Kesejahteraan Sosial mengajukan dan menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala DINSOSP2PA Melalui Petugas							Surat Permohonan dengan Proposal persyaratan Lengkap	10 menit	Surat Permohonan dan Proposal
2	Kepala DINSOSP2PA memerintahkan Kepala Bidang PS&FM untuk menelaah dan menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial							Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan Verifikasi Administrasi dan melakukan Verifikasi Lapangan							Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi Administrasi apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan Verifikasi Kunjungan Lapangan. Bila mana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan ke LKS untuk dilengkapi							Permosos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesej. Sosial	1 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara
5	Pejabat Fungsional menugaskan Petugas / Staf Teknis untuk membuat draft Surat Tanda Pendaftaran Ulang, bila hasil Verifikasi dan Validasi Dokumen dan Kunjungan Lapangan dinyatakan layak dan memenuhi syarat							Konsep Rekomendasi dilampiri Surat Permohonan dan Lembar Validasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan Surat Rekomendasi sesuai dengan Hasil Verifikasi dan Validasi dan membubuhi paraf							Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Validasi	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
7	Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi sesuai dan membubuhi paraf							Konsep Surat Rekomendasi lengkap	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
8	Kepala DINSOSP2PA menandatangani menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi
9	Pejabat Fungsional menerima menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Ulang yang telah ditandatangani untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengirimkan ke LKS serta mengarsipkan dokumen							Surat Rekomendasi	60 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi
10	LKS menerima Surat Tanda Pendaftaran Ulang							Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
									2 hari	

Kepala DINSOSP2PA
Kabupaten Jember
ERYANDA, S.Sos
NIP. 19871011 198810 2 001

 Pemerintah Kabupaten Tebo DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DINSOS P2PA Kabupaten Tebo  ERLYNDA, S.Sos NIP. 19671011 198810 2 001
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial
II.		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional 7 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 8 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial 9 Peraturan Menteri Sosial RI No. 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	Petugas/ SAKTI PEKSOS dan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda berjumlah 3 orang yang berkompotensi Sarjana Kesos atau yang telah mendapatkan Pelatihan pendidikan Pekerjaan Sosial, mampu mengoperasikan komputer, pengalaman minimal 2 tahun; Memiliki kewenangan dan kecakapan dalam penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait ; 2. Kebijakan pemerintah yang terkait ; 3. Rencana Strategis 4. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ; 5. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kualitas dokumen tidak mencerminkan dan memenuhi standar pelayanan	1. Database Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Register Nomor SPT Pendampingan LKS	

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon/ LKS	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PS & FM	Jafung	Staf / PEKSOS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga Kesejahteraan Sosial / Pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan membawa berkas persyaratan/ Laporan permintaan petugas Pendampingan Sosial							Surat Permohonan dengan Proposal persyaratan Lengkap	10 menit	Surat Permohonan dan Proposal
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon yang telah diterima oleh DinsosP2PA diagendakan dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala DinsosP2PA Kabupaten Tebo, setelah disposisi dikembalikan ke petugas untuk diberikan pada Bidang yang berwenang menangani (Kabid)							Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Pejabat Fungsional dan Sakti Peksos untuk menyiapkan persyaratan administratif: melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan penelaahan masalah (assessment).							Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi Administrasi apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan Verifikasi Kunjungan Lapangan. Bilamana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan ke LKS untuk dilengkapi							Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesej. Sosial	1 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara
5	Pejabat Fungsional dan Sakti Peksos melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan penelaahan masalah assessment). Serta membuat Konsep surat rekomendasi pendampingan / surat tugas disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf							Konsep Rekomendasi dilampiri Surat Permohonan dan Lembar Validasi serta Konsep SPT	30 menit	Konsep / Draft SPT Pendampingan LKS
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan Konsep SPT Pendampingan LKS sesuai dengan Hasil Verifikasi dan Validasi dan membubuhi paraf							Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi	10 menit	Konsep / Draft SPT
7	Sekretaris memeriksa Surat Tugas Pendampingan sesuai dan membubuhi paraf							Konsep SPT lengkap	10 menit	SPT Pendampingan LKS
8	Kepala DINSOSP2PA menandatangani Surat Perintah Tugas Pendampingan Sosial LKS.							SPT Pendampingan LKS	10 menit	SPT Pendampingan LKS
9	Pejabat Fungsional menerima SPT Pendampingan LKS yang telah ditandatangani untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengarsipkan dokumen							SPT Pendampingan LKS	60 menit	SPT Pendampingan LKS
10	Pejabat Fungsional dan Pekerja sosial melaksanakan pendampingan kepada LKS							SPT Pendampingan LKS	30 menit	SPT Pendampingan LKS
									2 hari	

Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo

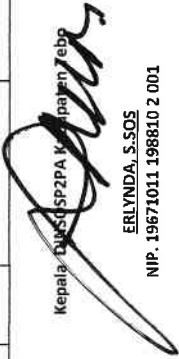

ERLYNDA, S.Sos
NIP. 19671011 198810 2 001

 Pemerintah Kabupaten Tebo DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo  ERLYNDA, S.SOS NIP. 19671011 198810 2 001
Bidang Pemberdayaan Sosial	Judul SOP	Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Pemerintah Provinsi Jambi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 4 Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan 5 Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 9 Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 10 Peraturan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Jaminan Kesehatan 11 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 12 Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA) Kabupaten Tebo.	1. Memahami persyaratan untuk penerbitan rekomendasi Keringanan Biaya Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Pemerintah Provinsi Jambi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon 3. Memiliki Kemampuan Membuat Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Pemerintah Provinsi Jambi 4. Mampu Berkoordinasi dengan Pihak yang berkepentingan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Rawat Inap Di Rumah Sakit Umum Pemerintah Provinsi Jambi 2. Dinas Kesehatan Kabupaten Tebo dan DinsosP2PA Kabupaten Tebo	1. Alat Tulis Kantor dan Perangkat Komputer/ Laptop 2. Dokumen Persyaratan Surat Pernyataan Miskin (SPM) 3. Surat Asli SKTM dari Desa dan diketahui oleh Camat 4. Fotocopy KK dan KTP 5. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SKTM harus Valid sesuai dengan data termohon yang tercantum dalam data kependudukan terkait dengan pemeriksaan dokumen yang dilakukan di tempat pelayanan kesehatan yang dituju.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen	

Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Pemerintah Provinsi Jambi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf / Petugas	Jafung	Kabid PS	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas menerima pemohon yang mengurus Surat Rekomendasi Keringanan / Pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah Provinsi Jambi serta melakukan wawancara							Dokumen Persyaratan Surat Rekomendasi	10 menit	Dokumen yang diserahkan
2	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen administratif dari pemohon dengan dasar sebagai berikut : a. Diterbitkan Surat Reko mendasi pada hari itu apabila dipenuhi 3 (tiga) syarat utama, yaitu SKTM dari Desa dan ditanda tangani Camat, fotokopi KK dan KTP serta Surat Keterangan Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Provinsi Jambi b. Tidak diterbitkan Surat Rekomendasi apabila dokumen persyaratan belum lengkap							Dokumen Persyaratan Surat Rekomendasi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Petugas membuat Surat Rekomendasi Keringanan / Pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah Provinsi Jambi sesuai data yang telah diberikan oleh pemohon serta maksud dan tujuan yang diinginkan							Dokumen persyaratan valid	30 menit	Dokumen persyaratan Surat Rekomendasi Pengalihan valid
5	Membuat Konsep Surat Rekomendasi Keringanan/Pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah yang dibuat harus memuat unsur-unsur sebagai berikut : a. Data Kependudukan (nama, alamat, tempat tanggal lahir, NIK) b. Maksud dan tujuan pembuatan surat rekomendasi c. Rumah Sakit Tujuan							Dokumen persyaratan valid	30 menit	Dokumen asli dan salinan
6	Surat Rekomendasi / pengajuan yang telah dibuat diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari Pejabat Fungsional, Kabid DayasosFM dan Sekretaris Dinas Sosial							Lembar Disposisi dan Surat Rekomendasi	20 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diparaf hierarki oleh Jafung, Kabid dan Sekretaris
7	Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki kemudian diajukan kepada Kepala /Sekretaris Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan melampirkan dokumen persyaratan.							Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki	20 menit	Surat Rekomendasi valid
8.	Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani di fotokopi sebanyak 2 lembar, disimpan di DinsosP2PA Kabupaten Tebo sebagai arsip sebanyak 1 lembar							Dokumen persyaratan valid	30 menit	Dokumen asli dan salinan
9	Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan/Pembebasan Biaya Kesehatan di Rumah Sakit Pemerintah Provinsi Jambi diserahkan ke Pemohon untuk di tindak lanjuti ke Dinas Kesehatan Kabupaten Tebo							Terbitnya Surat Rekomendasi	30 menit	Arsip salinan

Kepala DinsosP2PA Kabupaten Tebo



ERLYNDA, S.SOS
NIP. 19671011 198810 2 001

 Pemerintah Kabupaten Tebo DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo  ERLYNDA, S.SOS NIP. 19671011 198810 2 001
Bidang Pemberdayaan Sosial	Judul SOP	Pelayanan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar / Kuliah
Dasar Hukum		
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Pepres Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 242, dimana kementerian pendidikan dan Kebudayaan mengatur Pendidikan Tinggi yang pada 5 Tahun yang lalu di atur oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 10 Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA) Kabupaten Tebo.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami persyaratan untuk penerbitan rekomendasi pengajuan KIP / Kuliah 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon 3. Memiliki Kemampuan Membuat Surat Rekomendasi Pengajuan KIP / kuliah 4. Mampu Berkoordinasi dengan Pihak yang berkepentingan	
Keterkaitan		
1. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi KIP / Kuliah 2. Dinas Pendidikan Kabupaten Tebo dan DinsosP2PA Kabupaten Tebo	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor dan Perangkat Komputer/ Laptop 2. Dokumen Persyaratan Surat Pernyataan Miskin (SPM) 3. Surat Asli SKTM dari Desa dan diketahui oleh Camat 4. Fotocopy KK dan KTP 5. Lemari Arsip	
Peringatan		
SKTM dan DTKS harus Valid sesuai dengan data termohon yang tercantum dalam data kependudukan terkait dengan pemeriksaan dokumen yang dilakukan di tempat pelayanan yang akan dituju.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen	

Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar / Kuliah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Pemohon	Staf / Petugas	Jafung	Kabid PS	Sekretaris	Ka. Dinas	Output
1	Petugas menerima pemohon yang mengurus Surat Rekomendasi Pengajuan KIP / Kuliah serta melakukan wawancara							Dokumen yang diserahkan
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas administratif termohon dengan dasar sebagai berikut : a. Diterima pada hari itu apabila dipenuhi persyaratan yaitu SKTM dari Desa dan ditanda tangani Camat, fotokopi KK dan KTP, Data dipadankan dengan Data DTKS Kemensos RI, Fotocopy KKS, serta Surat Keterangan Penghasilan Orangtua dari Desa setempat b. Tidak diterima apabila dokumen persyaratan belum lengkap.							Dokumen Persyaratan Surat Rekomendasi Dokumen Persyaratan
3	Petugas memverifikasi dan meneliti semua data yang telah diberikan, atas dasar Data dipadankan dengan data DTKS melalui Aplikasi SIKS-NG Kemensos RI							Dokumen persyaratan Dokumen
4	Petugas menyimpan dokumen persyaratan pengajuan KIP/ Kuliah, membuka Aplikasi SIKS-NG apa terdaftar dalam DTKS langsung dokumen dari aplikasi							Dokumen persyaratan valid
5	Surat Rekomendasi / pengajuan yang telah diprint diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari Pejabat Fungsional, Kabid DayasosFM dan Sekretaris Dinas Sosial							Surat Rekomendasi yang sudah diparaf hierarki oleh Jafung, Kabid dan Sekretaris
6	Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki kemudian diajukan kepada Kepala /Sekretaris Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan melampirkan dokumen persyaratan.							Surat Rekomendasi valid
7	Petugas menyampaikan surat rekomendasi / pengajuan KIP ke pemohon untuk di teruskan ke Instansi yang dituju serta Fotokopi / salinan Surat Rekomendasi 1 lembar disimpan di Dinas Sosial sebagai arsip							Dokumen asli dan salinan
8	Surat rekomendasi / pengajuan KIP diterima oleh pemohon untuk di teruskan ke Instansi yang dituju serta Fotokopi / salinan Surat Rekomendasi 1 lembar disimpan di Dinas Sosial sebagai arsip							Arsip salinan
								1 hari

Kepala DINSSPP2PA
(Kasubag. Rehabilitasi)

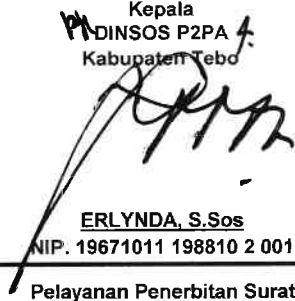
ERLYNDA, S.SOS
NIP. 19671011 198810 2 001

 Pemerintah Kabupaten Tebo DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo  ERLYNDA, S.SOS NIP. 19671011 198810 2 001
Bidang Pemberdayaan Sosial	Judul SOP	Pelayanan Pengusulan DTKS
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 8. Permensos No. 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 10. Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA) Kabupaten Tebo.	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Memahami persyaratan untuk penerbitan rekomendasi pengusulan DTKS 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon 3. Memiliki Kemampuan Penggunaan Aplikasi SIKS-NG 4. Mampu Berkoordinasi dengan Pihak yang berkepentingan	
Keterkaitan		
1. SOP Pengusulan DTKS Ke Aplikasi SIKS-NG 2. Bupati Tebo, DinsosP2PA, Dinas Dukcapil, Bappelitbangda, BPS dan Kemensos RI	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor dan Perangkat Komputer/ Laptop 2. Dokumen Persyaratan Surat Pernyataan Miskin (SPM) 3. Surat Asli SKTM dari Desa dan diketahui oleh Camat 4. Fotocopy KK dan KTP 5. Lemari Arsip	
Peringatan		
Data Pengusulan harus Valid sesuai dengan data termohon yang tercantum dalam data kependudukan terkait dengan pemeriksaan dokumen yang dilakukan di tempat pelayanan kesehatan yang dituju.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen	

Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Pengusulan DTKS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Staf / Petugas	Jafung	Kabid PS	Sekretaris	Ka. Dinas	Bupati	Pusdatin Kesos	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas menerima pemohon yang mengurus Pengusulan Data ke dalam DTKS serta melakukan wawancara									Dokumen Persyaratan	10 menit	Dokumen yang diserahkan
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas administratif termohon dengan dasar sebagai berikut : a. Diterima pada hari itu apabila dipenuhi persyaratan yaitu SKTM dari Desa dan dilanda tangani Camat, fotokopi KK dan KTP, Berita Acara MUDES/MUSKEL, b. Tidak diterima apabila dokumen persyaratan belum lengkap									Dokumen Persyaratan	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Petugas memverifikasi dan meneliti semua data yang telah diberikan, atas dasar sebagai berikut : a. Data dipadankan dengan data Dinas Dukcapil b. Pengecekan Nama yang bersangkutan apakah sudah terdaftar apa belum dalam Aplikasi SIKS-NG									Data Kartu Keluarga termohon	20 menit	Dokumen persyaratan Surat valid
5	Petugas menyimpan dokumen persyaratan pengusulan DTKS secara kolektif.									Dokumen persyaratan valid	30 menit	Dokumen asli dan salinan
6	Pejabat Fungsional dan Kabid DayasosFM melaksanakan Verifikasi dan Validasi Lapangan bersama Pendamping Sosial Kabupaten terkait pengusulan DTKS.									Dokumen Persyaratan	1 Hari	Dokumen asli dan salinan
7	Pengusulan DTKS yang telah diterima diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari Pejabat Fungsional, Kabid DayasosFM dan Sekretaris Dinas Sosial								Lembar Disposisi	20 menit	Usulan yang sudah diaraf hierarki oleh Jafung, Kabid dan Sekretaris	
8	Surat Rekomendasi yang telah diaraf hierarki kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan melampirkan dokumen persyaratan.								Surat Rekomendasi yang telah diaraf hierarki Surat Rekomendasi yang telah diaraf hierarki	20 menit	Data Pengusulan valid	
9	Pengusulan di input ke dalam Aplikasi SIKS-NG oleh Petugas								Dokumen persyaratan valid	30 menit	Data Terinput ke dalam Aplikasi	
10	Petugas Membuat Nota Dinas serta Mendownload Surat Pengesahan yang akan di tanda tangani oleh Bapak Bupati								Nota Dinas dan Surat Pengesahan	3 Hari	Nota Dinas dan Surat Pengesahan di tanda tangani	
11	Petugas Melakukan Upload Surat Pengesahan yang d'tanda tangani oleh Bapak Bupati ke dalam Aplikasi SIKS-NG guna mendapatkan Surat Keputusan Menteri Sosial RI melalui Pusdatin Kesos								Data Usulan	30 menit	Data Usulan valid	
12	Data Usulan Berhasil masuk kedalam DTKS Pusdatin Kesos									20 menit	Data berhasil Masuk DTKS	
										7 hari		

Kepala Dinas DP2PA
Kabupaten Tebo
ERANDA, SSOS
NIP. 19671011 198810 2 001

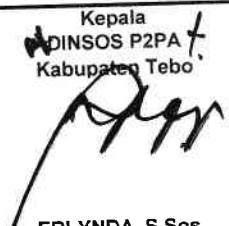
 Pemerintah Kabupaten Tebo DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DINSOS P2PA Kabupaten Tebo  ERLYNDA, S.Sos NIP. 19671011 198810 2 001
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan
II.		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No.20 Tahun 2009 tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Pasal 25 dan Pasal 26 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional	Memiliki kewenangan dan kecakapan dalam penerbitan dokumen Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Dengan Kemesos RI, Dinas Sosdukcapi Provinsi Jambi dan DinsosP2PA Kabupaten Tebo	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait ; 2. Kebijakan pemerintah yang terkait ; 3. Rencana Strategis Perangkat Daerah ; 4. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ; 5. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kualitas dokumen tidak mencerminkan dan memenuhi standar pelayanan	1. Database dan Form Rekomendasi	

Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Bupati	Dinsos Provinsi	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PS & FM	Jatung	Staf / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan dan menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala DINSOSP2PA Melalui Petugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin									Surat Permohonan dengan data persyaratan Lengkap	15 menit	Surat Permohonan dan data lengkap
2	Kepala DINSOSP2PA memerintahkan Kepala Bidang PS&FM untuk menelaah dan membuat naskah Surat Pengantar ke Gubernur melalui dinas Sosial Provinsi Jambi									Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Pejabat Fungsional untuk mengecek kelengkapan data usulan gelar Pahlawan Nasional membuat surat Pengantar untuk Gubernur melalui dinas sosial Provinsi Jambi									Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi dokumen apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan Verifikasi Kunjungan Lapangan. Bila mana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan ke keluarga atau pengusul untuk dilengkapi									Lembar Verifikasi dan Validasi	16 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara
5	Pejabat Fungsional menugaskan Petugas / Staf Teknis untuk membuat draft Surat Tanda Usulan Gelar Pahlawan nasional Ulang, bila hasil Verifikasi dan Validasi Dokumen dan Kunjungan Lapangan dinyatakan layak dan memenuhi syarat									Konsep Rekomendasi dilampiri Surat Permohonan dan Lembar Validasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan Surat Rekomendasi sesuai dengan Hasil Verifikasi dan Validasi dan membubuhi paraf									Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
7	Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi sesuai dan membubuhi paraf									Konsep Surat Rekomendasi lengkap	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
8	Kepala DINSOSP2PA menandatangani Nota Dinas kepada Bupati Usulan Gelar pahlawan / Pahlawan Nasional									Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi
9	Bupati Tebo Menandatangani Surat Permohonan Usulan Rekomendasi Gelar pahlawan / Pahlawan Nasional yang di tujukan Kepada Gubernur									Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi
10	Pejabat Fungsional menerima menerbitkan Surat pengantar Usulan Penerbitan Surat Gelar pahlawan atau pahlawan Nasional yang telah ditandatangani Oleh Bupati untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengirimkan ke Dinas Sosial Provinsi Jambi dan Kemensos RI serta mengarsipkan dokumen									Surat Rekomendasi	60 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi
11	Dinas Sosial Provinsi Menerima Usulan Gelar Pahlawan / Pahlawan Nasional dari DinsosP2PA Kabupaten Tebo untuk diteruskan kepada Bapak Presiden Melalui Kepmensos RI									Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
											22 hari	

Kepala DINSOSP2PA
Kabupaten Tebo

ERLYNDA, S.Sos
NIP. 19671011 198810 2 001

 Pemerintah Kabupaten Tebo DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DINSOS P2PA Kabupaten Tebo  ERLYNDA, S.Sos NIP. 19671011 198810 2 001
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan
II.		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang No.20 Tahun 2009 tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Pasal 25 dan Pasal 26 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional	Memiliki kewenangan dan kecakapan dalam penerbitan dokumen Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Dengan Kemesos RI, Dinas Sosdukcabil Provinsi Jambi dan DinsosP2PA Kabupaten Tebo	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait ; 2. Kebijakan pemerintah yang terkait ; 3. Rencana Strategis Perangkat Daerah ; 4. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ; 5. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kualitas dokumen tidak mencerminkan dan memenuhi standar pelayanan	1. Database dan Form Rekomendasi	

Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Bupati	Dinsos Prov	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PS & FM	Jafung	Staf / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan dan menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala DINSOSP2PA usulan gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan Melalui Petugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin									Surat Permohonan dengan data persyaratan Lengkap	30 menit	Surat Permohonan dan data lengkap
2	Kepala DINSOSP2PA memerintahkan Kepala Bidang PS&FM untuk menelaah dan membuat naskah Surat Pengantar ke Gubernur melalui Dinas Sosial/dukcapil Provinsi Jambi									Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Pejabat Fungsional untuk mengecek kelengkapan data usulan gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan serta membuat surat Pengantar untuk Gubernur melalui Dinas Sosial/dukcapil Provinsi Jambi									Lembar Disposisi	30 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi dokumen apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan Verifikasi Kunjungan Lapangan tentang usulan gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan. Bilamana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan ke keluarga atau pengusul untuk dilengkapi									Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara	12 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara
5	Pejabat Fungsional menugaskan Petugas / Staf Teknis untuk membuat draft Surat Tanda Usulan Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan. Ulang, bila hasil Verifikasi dan Validasi Dokumen dan Kunjungan Lapangan dinyatakan layak dan memenuhi syarat									Konsep Rekomendasi dilampiri Surat Permohonan dan Lembar Validasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan Surat Rekomendasi sesuai dengan Hasil Verifikasi dan Validasi dan membubuhi paraf									Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Validasi	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
7	Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan sesuai dan membubuhi paraf									Konsep Surat Rekomendasi lengkap	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
8	Kepala DINSOSP2PA menandatangani Nota Dinas Usulan Gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan kepada Bupati Tebo									Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi
9	Bupati Tebo Menandatangani Surat Permohonan Usulan Rekomendasi Gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan yang di tujuikan Kepada Gubernur									Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi
10	Pejabat Fungsional menerima menerbitkan Surat pengantar Usulan Penerbitan Surat Gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan yang telah ditandatangani Oleh Bupati untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengirimkan ke Kemmensos RI melalui Dinas Sosial Provinsi Jambi dan serta mengarsipkan dokumen									Surat Rekomendasi	60 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi
11	Dinas Sosial/dukcapil Provinsi Jambi menerima surat Rekomendasi Usulan Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan untuk ditindak lanjuti ke Kemmensos RI									Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
											14 hari	

Kepala DINSOSP2PA
Kabupaten Tebo

EERLYNDA, S.Sos
NIP. 19671011 198810 2 001

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DinsosP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINSOS P2PA KAB. TEBO  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda/IV c NIP. 19671011 198810 2 001
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL DAN KORBAN BENCANA ALAM	Judul SOP	PENANGANAN MASALAH MASALAH STRATEGIS YANG MENYANGKUT TANGGAP CEPAT DARURAT DAN KEJADIAN LUAR BIASA

DASAR HUKUM 1. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana. 2. Undang undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bantuan Langsung berupa uang Tunai bagi korban bencana. 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang bantuan Sosial bagi korban bencana. 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 01/HUK Tahun 2011 tentang pengumpulan sumbangan untuk korban bencana alam. 6. Keputusan direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial Republik Indonesia Nomor 09.B/BJS Tahun 2002 tentang pedoman Umum pelaksanaan program Bidang bantuan dan Jaminan sosial. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 15 Tahun 2021 tentang pengelolaan keuangan daerah.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan dan kecakapan serta ketrampilan dan inovatif. 2. Mampu dan memahami situasi pada saat terjadi bencana. 3. Mampu dan memahami penetapan kinerja 4. Menguasai dan dapat mengoperasikan program komputer.
KETERANGAN 1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP lembaga lain. 2. SOP Internal dan Administratif.	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Peraturan dan perundang - undangan 2. Alat pengolah data /Komputer 3. Kendaraan Operasional 4. ATK 5. SDM (Sumber Daya Manusia) 6. Dokumentasi 7. Pelaporan
PERINGATAN 1. Apabila Petugas Posko dan Gudang (Logistik) tidak ada di tempat dapat menghambat proses di lapangan. 2. Biaya Operasional tidak memadai dapat mempengaruhi proses penyaluran.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial nomor 05/3/BS.01.02/01/2021 tentang petunjuk tehknis pelaksanaan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana 2. Mengacu Peraturan Bupati Tebo nomor 37 tahun 2021 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan,pertanggungjawaban dan pelaporan serta Monitoring dan evaluasi Belanja Tidak terduga (BTT)

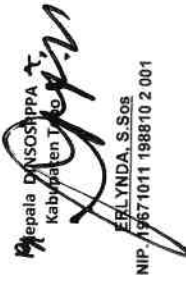
**PENANGANAN MASALAH MASALAH STRATEGIS YANG MENYANGKUT
TANGGAP CEPAT DARURAT DAN KEJADIAN LUAR BIASA**

[illegible]

[illegible]

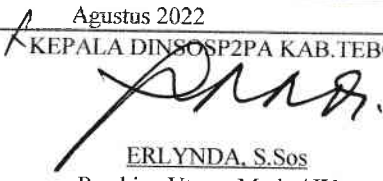
Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Bupati	Dinsos Prov	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PS & FM	Jafung	Staf / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan dan menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala DINSOSP2PA usulan gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan Melalui Petugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin									Surat Permohonan dengan data persyaratan Lengkap	30 menit	Surat Permohonan dan data lengkap
2	Kepala DINSOSP2PA memerintahkan Kepala Bidang PS&FM untuk menelaah dan membuat naskah Surat Pengantar ke Gubernur melalui Dinas Sosialdukcapil Porovinsi Jambi									Lembar Disposisi	20 menit	Surat Perintah / Disposisi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Pejabat Fungsional untuk mengecek kelengkapan data usulan gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan serta membuat surat Pengantar untuk Gubernur melalui Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi									Lembar Disposisi	30 menit	Surat Perintah / Disposisi
4	Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi dokumen apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan Verifikasi Kunjungan Lapangan tentang usulan gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan. Bilamana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan ke keluarga atau pengusul untuk dilengkapi									Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara	12 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi/ Berita Acara
5	Pejabat Fungsional mengasikan Petugas / Staf Teknis untuk membuat draft Surat Tanda Usulan Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan. Ulang, bila hasil Verifikasi dan Validasi Dokumen dan Kunjungan Lapangan dinyatakan layak dan memenuhi syarat									Konsep Rekomendasi dilampiri Surat Permohonan dan Lembar Validasi	30 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan Surat Rekomendasi sesuai dengan Hasil Verifikasi dan Validasi dan membubuhi paraf									Konsep Surat Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Validasi	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
7	Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan sesuai dan membubuhi paraf									Konsep Surat Rekomendasi lengkap	10 menit	Konsep / Draft Rekomendasi
8	Kepala DINSOSP2PA menandatangani Nota Dinas Usulan Gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan kepada Bupati Tebo									Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi
9	Bupati Tebo Menandatangani Surat Permohonan Usulan Rekomendasi Gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan yang di tujukan Kepada Gubernur									Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi
10	Pejabat Fungsional menerima menerbitkan Surat pengantar Usulan Penerbitan Surat gelar pahlawan Perintis Kemerdekaan yang telah ditandatangani Oleh Bupati untuk diberi Nomor Registrasi dan bersama petugas / staf teknis mengirimkan ke Kemensos RI melalui Dinas Sosial Provinsi Jambi dan serta mengarsipkan dokumen									Surat Rekomendasi	60 menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi
11	Dinas Sosdukcapi Provinsi Jambi menerima surat Rekomendasi Usulan Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan untuk ditindak lanjuti ke Kemensos RI									Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda Terima
											14 hari	


 Kepala DINSOSP2PA
 Kabupaten Tebo
 FERLYNDA, S.Sos
 NIP.19671011 198810 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

Judul SOP

PENYUSUNAN RKA/ DPA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD dan RPJMD
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 030-3669 Tahun 2021 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Pedoman penyusunan RKA/ DPA
2. Memahami Perencanaan Strategis
3. Menguasai Pemograman SIPD
4. Menguasai Penggunaan Microsof Word/Excell
5. Menguasai Penggunaan Power Point

KETERANGAN

1. SOP Pengagendaan surat masuk
2. SOP Pengagendaan surat keluar
3. SOP Penyelenggaraan rapat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan RKA/DPA

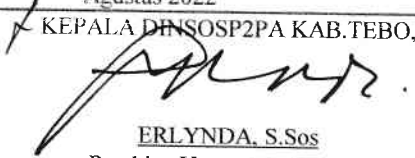
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			1
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Bidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk pembagian pagu anggaran ke Bidang-bidang						Surat Sekda	5 menit	Disposisi	SOP Panang surat n
2	Menindaklanjuti disposisi Kadis dengan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan terkait dengan Pagu Anggaran yang telah dialokasikan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan rapat anggaran						Disposisi	2 jam	Notulen	Sc Penyele aan
4	Menindaklanjuti hasil rapat dengan membuat rincian RKA/DPA lalu menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Notulen	2 hari	Rincian Pagu anggaran	
5	Menerima hasil rincian RKA/DPA dari masing-masing bidang untuk dientry oleh masing – masing operator bidang						Rincian Pagu anggaran	2 hari	Rincian Pagu anggaran	
6	Melakukan entry data ke aplikasi SIPPD dan melakukan Print Out						Rincian Pagu anggaran	1 hari	Rincian Pagu anggaran	
7	Menandatangani print out data SIPPD (rekap dan rincian)						Rincian Pagu anggaran	30 menit	RKA/DPA	
8	Memperbanyak / dokumentasi DPA/RKA						RKA/DPA	31 menit	RKA/DPA	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

Judul SOP

PERGESERAN ANGGARAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD dan RPJMD
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD dan RPJMD
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 030-3667 tahun 2021 tentang hasil verifikasi dan validasi pemutakhiran klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman penyusunan RKA/DPA
2. Memahami Perencanaan Strategis
3. Menguasai Aplikasi : SIMDA, dan SIPD atau Bridge System
4. Menguasai aplikasi microsof office

KETERANGAN

1. SOP Pengagendaan surat masuk
2. SOP Pengagendaan surat keluar
3. SOP Penyelenggaraan rapat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

Apabila tidak disusun mempengaruhi penyerapan anggaran

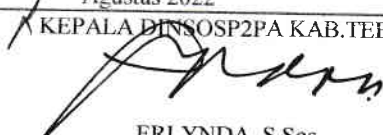
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bidang	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	TAPD	Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Outp
1	Surat permohonan dari bidang untuk melakukan pengeseran pagu anggaran dari bidang							Surat permohonan/Disposisi surat	5 menit	Disposisi
2	Disposisi untuk sekretaris menindaklanjuti, memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan							Disposisi surat	5 menit	Disposisi
3	Mengolah data untuk dilakukan pengeseran pagu							Disposisi surat, data	2 hari	Disposisi data
4	Melakukan rapat dengan Tim Anggaran							Disposisi surat, data	2 hari	Disposisi data
5	Melakukan entry data ke Aplikasi, Print out data							Disposisi surat, data	2 hari	Data
6	Pendatanganan DPA Pengeseran							Data	1 hari	Data
7	Memperbanyak / dokumentasi DPA									



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

Judul SOP

MONITORING EVALUASI KEGIATAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
3. Penetapan Kinerja
4. Rencana Kerja Tahunan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan /kompetensi dalam evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan
2. Memiliki kemampuan menghimpun data program dan kegiatan
3. Memiliki kemampuan mengolah data hasil pengawasan
4. Memiliki kemampuan mengolah data pendukung

KETERANGAN

1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

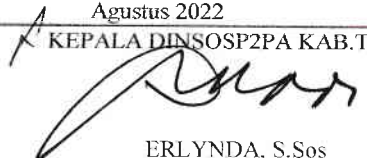
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Umum	Kasubag Perencanaan		
1	Melakukan inputing data DPA/PK/RKT						DPA, PK, RKT	15 menit
2	Memverifikasi laporan berkala						konsep laporan berkala	1 hari
3	Menyampaikan hasil verifikasi						konsep laporan berkala	10 menit
4	Menerima hasil verifikasi dari Sekretaris/Kabid/Sub Bagian paling lambat 3 bulan berikutnya						konsep laporan berkala	10 menit
5	Menyampaikan konsep laporan berkala bulan, triwulan dan tahunan						konsep laporan berkala	10 menit
6	Mereviu konsep laporan berkala bulan, triwulan atau tahunan						konsep laporan berkala	1 hari
7	Menyerahkan konsep laporan berkala untuk mendapatkan persetujuan						konsep laporan berkala	30 menit
8	Mereview dan mendandatangani laporan berkala dalam bentuk bulanan dan triw ulan atau tahunan						laporan berkala	1 jam
9	Mereview dan menandatangani laporan final untuk digandakan dikirim						laporan berkala	paling lambat tgl. 10 bulan berikutnya



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

Judul SOP

PELAKSANAAN EVALUASI

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat
2. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melakukan koordinasi
2. Mampu bekerja dan tim
3. Mampu melakukan penggalan informasi
4. Mampu melakukan penelaahan terhadap permasalahan

KETERANGAN

1. SOP Pelaksanaan Evaluasi
2. SOP Penyusunan Laporan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

Apabila tidak dijalankan akan mengganggu proses selanjutnya

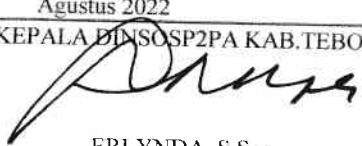
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Evaluasi kegiatan.	<pre>graph TD; Kadis([Kadis]) --> Sekretaris[Sekretaris]; Sekretaris --> Kasubag[Kasubag Perencanaan]; Sekretaris --> Analis[Analis]; Kasubag --> Kasubag1[]; Kasubag --> Kasubag2[]; Kasubag --> Kasubag3[]; Kasubag1 --> Kasubag1a[]; Kasubag1 --> Kasubag1b[]; Kasubag2 --> Kasubag2a[]; Kasubag2 --> Kasubag2b[]; Kasubag3 --> Kasubag3a[]; Kasubag3 --> Kasubag3b[]; Analis --> Analis1[]; Analis --> Analis2[]; Kasubag1a --> Kasubag1a1[]; Kasubag1a --> Kasubag1a2[]; Kasubag1b --> Kasubag1b1[]; Kasubag1b --> Kasubag1b2[]; Kasubag2a --> Kasubag2a1[]; Kasubag2a --> Kasubag2a2[]; Kasubag2b --> Kasubag2b1[]; Kasubag2b --> Kasubag2b2[]; Kasubag3a --> Kasubag3a1[]; Kasubag3a --> Kasubag3a2[]; Kasubag3b --> Kasubag3b1[]; Kasubag3b --> Kasubag3b2[]; Kasubag1a1 --> Kasubag1a1a[]; Kasubag1a1 --> Kasubag1a1b[]; Kasubag1a2 --> Kasubag1a2a[]; Kasubag1a2 --> Kasubag1a2b[]; Kasubag1b1 --> Kasubag1b1a[]; Kasubag1b1 --> Kasubag1b1b[]; Kasubag1b2 --> Kasubag1b2a[]; Kasubag1b2 --> Kasubag1b2b[]; Kasubag2a1 --> Kasubag2a1a[]; Kasubag2a1 --> Kasubag2a1b[]; Kasubag2a2 --> Kasubag2a2a[]; Kasubag2a2 --> Kasubag2a2b[]; Kasubag2b1 --> Kasubag2b1a[]; Kasubag2b1 --> Kasubag2b1b[]; Kasubag2b2 --> Kasubag2b2a[]; Kasubag2b2 --> Kasubag2b2b[]; Kasubag3a1 --> Kasubag3a1a[]; Kasubag3a1 --> Kasubag3a1b[]; Kasubag3a2 --> Kasubag3a2a[]; Kasubag3a2 --> Kasubag3a2b[]; Kasubag3b1 --> Kasubag3b1a[]; Kasubag3b1 --> Kasubag3b1b[]; Kasubag3b2 --> Kasubag3b2a[]; Kasubag3b2 --> Kasubag3b2b[]; Kasubag1a1a --> Kasubag1a1a1[]; Kasubag1a1a --> Kasubag1a1a2[]; Kasubag1a1b --> Kasubag1a1b1[]; Kasubag1a1b --> Kasubag1a1b2[]; Kasubag1a2a --> Kasubag1a2a1[]; Kasubag1a2a --> Kasubag1a2a2[]; Kasubag1a2b --> Kasubag1a2b1[]; Kasubag1a2b --> Kasubag1a2b2[]; Kasubag1b1a --> Kasubag1b1a1[]; Kasubag1b1a --> Kasubag1b1a2[]; Kasubag1b1b --> Kasubag1b1b1[]; Kasubag1b1b --> Kasubag1b1b2[]; Kasubag1b2a --> Kasubag1b2a1[]; Kasubag1b2a --> Kasubag1b2a2[]; Kasubag1b2b --> Kasubag1b2b1[]; Kasubag1b2b --> Kasubag1b2b2[]; Kasubag2a1a --> Kasubag2a1a1[]; Kasubag2a1a --> Kasubag2a1a2[]; Kasubag2a1b --> Kasubag2a1b1[]; Kasubag2a1b --> Kasubag2a1b2[]; Kasubag2a2a --> Kasubag2a2a1[]; Kasubag2a2a --> Kasubag2a2a2[]; Kasubag2a2b --> Kasubag2a2b1[]; Kasubag2a2b --> Kasubag2a2b2[]; Kasubag2b1a --> Kasubag2b1a1[]; Kasubag2b1a --> Kasubag2b1a2[]; Kasubag2b1b --> Kasubag2b1b1[]; Kasubag2b1b --> Kasubag2b1b2[]; Kasubag2b2a --> Kasubag2b2a1[]; Kasubag2b2a --> Kasubag2b2a2[]; Kasubag2b2b --> Kasubag2b2b1[]; Kasubag2b2b --> Kasubag2b2b2[]; Kasubag3a1a --> Kasubag3a1a1[]; Kasubag3a1a --> Kasubag3a1a2[]; Kasubag3a1b --> Kasubag3a1b1[]; Kasubag3a1b --> Kasubag3a1b2[]; Kasubag3a2a --> Kasubag3a2a1[]; Kasubag3a2a --> Kasubag3a2a2[]; Kasubag3a2b --> Kasubag3a2b1[]; Kasubag3a2b --> Kasubag3a2b2[]; Kasubag3b1a --> Kasubag3b1a1[]; Kasubag3b1a --> Kasubag3b1a2[]; Kasubag3b1b --> Kasubag3b1b1[]; Kasubag3b1b --> Kasubag3b1b2[]; Kasubag3b2a --> Kasubag3b2a1[]; Kasubag3b2a --> Kasubag3b2a2[]; Kasubag3b2b --> Kasubag3b2b1[]; Kasubag3b2b --> Kasubag3b2b2[]; Kasubag1a1a1 --> Kasubag1a1a1a[]; Kasubag1a1a1 --> Kasubag1a1a1b[]; Kasubag1a1a2 --> Kasubag1a1a2a[]; Kasubag1a1a2 --> Kasubag1a1a2b[]; Kasubag1a1b1 --> Kasubag1a1b1a[]; Kasubag1a1b1 --> Kasubag1a1b1b[]; Kasubag1a1b2 --> Kasubag1a1b2a[]; Kasubag1a1b2 --> Kasubag1a1b2b[]; Kasubag1a2a1 --> Kasubag1a2a1a[]; Kasubag1a2a1 --> Kasubag1a2a1b[]; Kasubag1a2a2 --> Kasubag1a2a2a[]; Kasubag1a2a2 --> Kasubag1a2a2b[]; Kasubag1a2b1 --> Kasubag1a2b1a[]; Kasubag1a2b1 --> Kasubag1a2b1b[]; Kasubag1a2b2 --> Kasubag1a2b2a[]; Kasubag1a2b2 --> Kasubag1a2b2b[]; Kasubag1b1a1 --> Kasubag1b1a1a[]; Kasubag1b1a1 --> Kasubag1b1a1b[]; Kasubag1b1a2 --> Kasubag1b1a2a[]; Kasubag1b1a2 --> Kasubag1b1a2b[]; Kasubag1b1b1 --> Kasubag1b1b1a[]; Kasubag1b1b1 --> Kasubag1b1b1b[]; Kasubag1b1b2 --> Kasubag1b1b2a[]; Kasubag1b1b2 --> Kasubag1b1b2b[]; Kasubag1b2a1 --> Kasubag1b2a1a[]; Kasubag1b2a1 --> Kasubag1b2a1b[]; Kasubag1b2a2 --> Kasubag1b2a2a[]; Kasubag1b2a2 --> Kasubag1b2a2b[]; Kasubag1b2b1 --> Kasubag1b2b1a[]; Kasubag1b2b1 --> Kasubag1b2b1b[]; Kasubag1b2b2 --> Kasubag1b2b2a[]; Kasubag1b2b2 --> Kasubag1b2b2b[]; Kasubag2a1a1 --> Kasubag2a1a1a[]; Kasubag2a1a1 --> Kasubag2a1a1b[]; Kasubag2a1a2 --> Kasubag2a1a2a[]; Kasubag2a1a2 --> Kasubag2a1a2b[]; Kasubag2a1b1 --> Kasubag2a1b1a[]; Kasubag2a1b1 --> Kasubag2a1b1b[]; Kasubag2a1b2 --> Kasubag2a1b2a[]; Kasubag2a1b2 --> Kasubag2a1b2b[]; Kasubag2a2a1 --> Kasubag2a2a1a[]; Kasubag2a2a1 --> Kasubag2a2a1b[]; Kasubag2a2a2 --> Kasubag2a2a2a[]; Kasubag2a2a2 --> Kasubag2a2a2b[]; Kasubag2a2b1 --> Kasubag2a2b1a[]; Kasubag2a2b1 --> Kasubag2a2b1b[]; Kasubag2a2b2 --> Kasubag2a2b2a[]; Kasubag2a2b2 --> Kasubag2a2b2b[]; Kasubag2b1a1 --> Kasubag2b1a1a[]; Kasubag2b1a1 --> Kasubag2b1a1b[]; Kasubag2b1a2 --> Kasubag2b1a2a[]; Kasubag2b1a2 --> Kasubag2b1a2b[]; Kasubag2b1b1 --> Kasubag2b1b1a[]; Kasubag2b1b1 --> Kasubag2b1b1b[]; Kasubag2b1b2 --> Kasubag2b1b2a[]; Kasubag2b1b2 --> Kasubag2b1b2b[]; Kasubag2b2a1 --> Kasubag2b2a1a[]; Kasubag2b2a1 --> Kasubag2b2a1b[]; Kasubag2b2a2 --> Kasubag2b2a2a[]; Kasubag2b2a2 --> Kasubag2b2a2b[]; Kasubag2b2b1 --> Kasubag2b2b1a[]; Kasubag2b2b1 --> Kasubag2b2b1b[]; Kasubag2b2b2 --> Kasubag2b2b2a[]; Kasubag2b2b2 --> Kasubag2b2b2b[]; Kasubag3a1a1 --> Kasubag3a1a1a[]; Kasubag3a1a1 --> Kasubag3a1a1b[]; Kasubag3a1a2 --> Kasubag3a1a2a[]; Kasubag3a1a2 --> Kasubag3a1a2b[]; Kasubag3a1b1 --> Kasubag3a1b1a[]; Kasubag3a1b1 --> Kasubag3a1b1b[]; Kasubag3a1b2 --> Kasubag3a1b2a[]; Kasubag3a1b2 --> Kasubag3a1b2b[]; Kasubag3a2a1 --> Kasubag3a2a1a[]; Kasubag3a2a1 --> Kasubag3a2a1b[]; Kasubag3a2a2 --> Kasubag3a2a2a[]; Kasubag3a2a2 --> Kasubag3a2a2b[]; Kasubag3a2b1 --> Kasubag3a2b1a[]; Kasubag3a2b1 --> Kasubag3a2b1b[]; Kasubag3a2b2 --> Kasubag3a2b2a[]; Kasubag3a2b2 --> Kasubag3a2b2b[]; Kasubag3b1a1 --> Kasubag3b1a1a[]; Kasubag3b1a1 --> Kasubag3b1a1b[]; Kasubag3b1a2 --> Kasubag3b1a2a[]; Kasubag3b1a2 --> Kasubag3b1a2b[]; Kasubag3b1b1 --> Kasubag3b1b1a[]; Kasubag3b1b1 --> Kasubag3b1b1b[]; Kasubag3b1b2 --> Kasubag3b1b2a[]; Kasubag3b1b2 --> Kasubag3b1b2b[]; Kasubag3b2a1 --> Kasubag3b2a1a[]; Kasubag3b2a1 --> Kasubag3b2a1b[]; Kasubag3b2a2 --> Kasubag3b2a2a[]; Kasubag3b2a2 --> Kasubag3b2a2b[]; Kasubag3b2b1 --> Kasubag3b2b1a[]; Kasubag3b2b1 --> Kasubag3b2b1b[]; Kasubag3b2b2 --> Kasubag3b2b2a[]; Kasubag3b2b2 --> Kasubag3b2b2b[]; Kasubag1a1a1a --> Kasubag1a1a1a1[]; Kasubag1a1a1a --> Kasubag1a1a1a2[]; Kasubag1a1a1b --> Kasubag1a1a1b1[]; Kasubag1a1a1b --> Kasubag1a1a1b2[]; Kasubag1a1a2a --> Kasubag1a1a2a1[]; Kasubag1a1a2a --> Kasubag1a1a2a2[]; Kasubag1a1a2b --> Kasubag1a1a2b1[]; Kasubag1a1a2b --> Kasubag1a1a2b2[]; Kasubag1a1b1a --> Kasubag1a1b1a1[]; Kasubag1a1b1a --> Kasubag1a1b1a2[]; Kasubag1a1b1b --> Kasubag1a1b1b1[]; Kasubag1a1b1b --> Kasubag1a1b1b2[]; Kasubag1a1b2a --> Kasubag1a1b2a1[]; Kasubag1a1b2a --> Kasubag1a1b2a2[]; Kasubag1a1b2b --> Kasubag1a1b2b1[]; Kasubag1a1b2b --> Kasubag1a1b2b2[]; Kasubag1a2a1a --> Kasubag1a2a1a1[]; Kasubag1a2a1a --> Kasubag1a2a1a2[]; Kasubag1a2a1b --> Kasubag1a2a1b1[]; Kasubag1a2a1b --> Kasubag1a2a1b2[]; Kasubag1a2a2a --> Kasubag1a2a2a1[]; Kasubag1a2a2a --> Kasubag1a2a2a2[]; Kasubag1a2a2b --> Kasubag1a2a2b1[]; Kasubag1a2a2b --> Kasubag1a2a2b2[]; Kasubag1a2b1a --> Kasubag1a2b1a1[]; Kasubag1a2b1a --> Kasubag1a2b1a2[]; Kasubag1a2b1b --> Kasubag1a2b1b1[]; Kasubag1a2b1b --> Kasubag1a2b1b2[]; Kasubag1a2b2a --> Kasubag1a2b2a1[]; Kasubag1a2b2a --> Kasubag1a2b2a2[]; Kasubag1a2b2b --> Kasubag1a2b2b1[]; Kasubag1a2b2b --> Kasubag1a2b2b2[]; Kasubag1b1a1a --> Kasubag1b1a1a1[]; Kasubag1b1a1a --> Kasubag1b1a1a2[]; Kasubag1b1a1b --> Kasubag1b1a1b1[]; Kasubag1b1a1b --> Kasubag1b1a1b2[]; Kasubag1b1a2a --> Kasubag1b1a2a1[]; Kasubag1b1a2a --> Kasubag1b1a2a2[]; Kasubag1b1a2b --> Kasubag1b1a2b1[]; Kasubag1b1a2b --> Kasubag1b1a2b2[]; Kasubag1b1b1a --> Kasubag1b1b1a1[]; Kasubag1b1b1a --> Kasubag1b1b1a2[]; Kasubag1b1b1b --> Kasubag1b1b1b1[]; Kasubag1b1b1b --> Kasubag1b1b1b2[]; Kasubag1b1b2a --> Kasubag1b1b2a1[]; Kasubag1b1b2a --> Kasubag1b1b2a2[]; Kasubag1b1b2b --> Kasubag1b1b2b1[]; Kasubag1b1b2b --> Kasubag1b1b2b2[]; Kasubag1b2a1a --> Kasubag1b2a1a1[]; Kasubag1b2a1a --> Kasubag1b2a1a2[]; Kasubag1b2a1b --> Kasubag1b2a1b1[]; Kasubag1b2a1b --> Kasubag1b2a1b2[]; Kasubag1b2a2a --> Kasubag1b2a2a1[]; Kasubag1b2a2a --> Kasubag1b2a2a2[]; Kasubag1b2a2b --> Kasubag1b2a2b1[]; Kasubag1b2a2b --> Kasubag1b2a2b2[]; Kasubag1b2b1a --> Kasubag1b2b1a1[]; Kasubag1b2b1a --> Kasubag1b2b1a2[]; Kasubag1b2b1b --> Kasubag1b2b1b1[]; Kasubag1b2b1b --> Kasubag1b2b1b2[]; Kasubag1b2b2a --> Kasubag1b2b2a1[]; Kasubag1b2b2a --> Kasubag1b2b2a2[]; Kasubag1b2b2b --> Kasubag1b2b2b1[]; Kasubag1b2b2b --> Kasubag1b2b2b2[]; Kasubag2a1a1a --> Kasubag2a1a1a1[]; Kasubag2a1a1a --> Kasubag2a1a1a2[]; Kasubag2a1a1b --> Kasubag2a1a1b1[]; Kasubag2a1a1b --> Kasubag2a1a1b2[]; Kasubag2a1a2a --> Kasubag2a1a2a1[]; Kasubag2a1a2a --> Kasubag2a1a2a2[]; Kasubag2a1a2b --> Kasubag2a1a2b1[]; Kasubag2a1a2b --> Kasubag2a1a2b2[]; Kasubag2a1b1a --> Kasubag2a1b1a1[]; Kasubag2a1b1a --> Kasubag2a1b1a2[]; Kasubag2a1b1b --> Kasubag2a1b1b1[]; Kasubag2a1b1b --> Kasubag2a1b1b2[]; Kasubag2a1b2a --> Kasubag2a1b2a1[]; Kasubag2a1b2a --> Kasubag2a1b2a2[]; Kasubag2a1b2b --> Kasubag2a1b2b1[]; Kasubag2a1b2b --> Kasubag2a1b2b2[]; Kasubag2a2a1a --> Kasubag2a2a1a1[]; Kasubag2a2a1a --> Kasubag2a2a1a2[]; Kasubag2a2a1b --> Kasubag2a2a1b1[]; Kasubag2a2a1b --> Kasubag2a2a1b2[]; Kasubag2a2a2a --> Kasubag2a2a2a1[]; Kasubag2a2a2a --> Kasubag2a2a2a2[]; Kasubag2a2a2b --> Kasubag2a2a2b1[]; Kasubag2a2a2b --> Kasubag2a2a2b2[]; Kasubag2a2b1a --> Kasubag2a2b1a1[]; Kasubag2a2b1a --> Kasubag2a2b1a2[]; Kasubag2a2b1b --> Kasubag2a2b1b1[]; Kasubag2a2b1b --> Kasubag2a2b1b2[]; Kasubag2a2b2a --> Kasubag2a2b2a1[]; Kasubag2a2b2a --> Kasubag2a2b2a2[]; Kasubag2a2b2b --> Kasubag2a2b2b1[]; Kasubag2a2b2b --> Kasubag2a2b2b2[]; Kasubag2b1a1a --> Kasubag2b1a1a1[]; Kasubag2b1a1a --> Kasubag2b1a1a2[]; Kasubag2b1a1b --> Kasubag2b1a1b1[]; Kasubag2b1a1b --> Kasubag2b1a1b2[]; Kasubag2b1a2a --> Kasubag2b1a2a1[]; Kasubag2b1a2a --> Kasubag2b1a2a2[]; Kasubag2b1a2b --> Kasubag2b1a2b1[]; Kasubag2b1a2b --> Kasubag2b1a2b2[]; Kasubag2b1b1a --> Kasubag2b1b1a1[]; Kasubag2b1b1a --> Kasubag2b1b1a2[]; Kasubag2b1b1b --> Kasubag2b1b1b1[]; Kasubag2b1b1b --> Kasubag2b1b1b2[]; Kasubag2b1b2a --> Kasubag2b1b2a1[]; Kasubag2b1b2a --> Kasubag2b1b2a2[]; Kasubag2b1b2b --> Kasubag2b1b2b1[]; Kasubag2b1b2b --> Kasubag2b1b2b2[]; Kasubag2b2a1a --> Kasubag2b2a1a1[]; Kasubag2b2a1a --> Kasubag2b2a1a2[]; Kasubag2b2a1b --> Kasubag2b2a1b1[]; Kasubag2b2a1b --> Kasubag2b2a1b2[]; Kasubag2b2a2a --> Kasubag2b2a2a1[]; Kasubag2b2a2a --> Kasubag2b2a2a2[]; Kasubag2b2a2b --> Kasubag2b2a2b1[]; Kasubag2b2a2b --> Kasubag2b2a2b2[]; Kasubag2b2b1a --> Kasubag2b2b1a1[]; Kasubag2b2b1a --> Kasubag2b2b1a2[]; Kasubag2b2b1b --> Kasubag2b2b1b1[]; Kasubag2b2b1b --> Kasubag2b2b1b2[]; Kasubag2b2b2a --> Kasubag2b2b2a1[]; Kasubag2b2b2a --> Kasubag2b2b2a2[]; Kasubag2b2b2b --> Kasubag2b2b2b1[]; Kasubag2b2b2b --> Kasubag2b2b2b2[]; Kasubag3a1a1a --> Kasubag3a1a1a1[]; Kasubag3a1a1a --> Kasubag3a1a1a2[]; Kasubag3a1a1b --> Kasubag3a1a1b1[]; Kasubag3a1a1b --> Kasubag3a1a1b2[]; Kasubag3a1a2a --> Kasubag3a1a2a1[]; Kasubag3a1a2a --> Kasubag3a1a2a2[]; Kasubag3a1a2b --> Kasubag3a1a2b1[]; Kasubag3a1a2b --> Kasubag3a1a2b2[]; Kasubag3a1b1a --> Kasubag3a1b1a1[]; Kasubag3a1b1a --> Kasubag3a1b1a2[]; Kasubag3a1b1b --> Kasubag3a1b1b1[]; Kasubag3a1b1b --> Kasubag3a1b1b2[]; Kasubag3a1b2a --> Kasubag3a1b2a1[]; Kasubag3a1b2a --> Kasubag3a1b2a2[]; Kasubag3a1b2b --> Kasubag3a1b2b1[]; Kasubag3a1b2b --> Kasubag3a1b2b2[]; Kasubag3a2a1a --> Kasubag3a2a1a1[]; Kasubag3a2a1a --> Kasubag3a2a1a2[]; Kasubag3a2a1b --> Kasubag3a2a1b1[]; Kasubag3a2a1b --> Kasubag3a2a1b2[]; Kasubag3a2a2a --> Kasubag3a2a2a1[]; Kasubag3a2a2a --> Kasubag3a2a2a2[]; Kasubag3a2a2b --> Kasubag3a2a2b1[]; Kasubag3a2a2b --> Kasubag3a2a2b2[]; Kasubag3a2b1a --> Kasubag3a2b1a1[]; Kasubag3a2b1a --> Kasubag3a2b1a2[]; Kasubag3a2b1b --> Kasubag3a2b1b1[]; Kasubag3a2b1b --> Kasubag3a2b1b2[]; Kasubag3a2b2a --> Kasubag3a2b2a1[]; Kasubag3a2b2a --> Kasubag3a2b2a2[]; Kasubag3a2b2b --> Kasubag3a2b2b1[]; Kasubag3a2b2b --> Kasubag3a2b2b2[]; Kasubag3b1a1a --> Kasubag3b1a1a1[]; Kasubag3b1a1a --> Kasubag3b1a1a2[]; Kasubag3b1a1b --> Kasubag3b1a1b1[]; Kasubag3b1a1b --> Kasubag3b1a1b2[]; Kasubag3b1a2a --> Kasubag3b1a2a1[]; Kasubag3b1a2a --> Kasubag3b1a2a2[]; Kasubag3b1a2b --> Kasubag3b1a2b1[]; Kasubag3b1a2b --> Kasubag3b1a2b2[]; Kasubag3b1b1a --> Kasubag3b1b1a1[]; Kasubag3b1b1a --> Kasubag3b1b1a2[]; Kasubag3b1b1b --> Kasubag3b1b1b1[]; Kasubag3b1b1b --> Kasubag3b1b1b2[]; Kasubag3b1b2a --> Kasubag3b1b2a1[]; Kasubag3b1b2a --> Kasubag3b1b2a2[]; Kasubag3b1b2b --> Kasubag3b1b2b1[]; Kasubag3b1b2b --> Kasubag3b1b2b2[]; Kasubag3b2a1a --> Kasubag3b2a1a1[]; Kasubag3b2a1a --> Kasubag3b2a1a2[]; Kasubag3b2a1b --> Kasubag3b2a1b1[]; Kasubag3b2a1b --> Kasubag3b2a1b2[]; Kasubag3b2a2a --> Kasubag3b2a2a1[]; Kasubag3b2a2a --> Kasubag3b2a2a2[]; Kasubag3b2a2b --> Kasubag3b2a2b1[]; Kasubag3b2a2b --> Kasubag3b2a2b2[]; Kasubag3b2b1a --> Kasubag3b2b1a1[]; Kasubag3b2b1a --> Kasubag3b2b1a2[]; Kasubag3b2b1b --> Kasubag3b2b1b1[]; Kasubag3b2b1b --> Kasubag3b2b1b2[]; Kasubag3b2b2a --> Kasubag3b2b2a1[]; Kasubag3b2b2a --> Kasubag3b2b2a2[]; Kasubag3b2b2b --> Kasubag3b2b2b1[]; Kasubag3b2b2b --> Kasubag3b2b2b2[]; Kasubag1a1a1a1 --> Kasubag1a1a1a1a[]; Kasubag1a1a1a1 --> Kasubag1a1a1a1b[]; Kasubag1a1a1a2 --> Kasubag1a1a1a2a[]; Kasubag1a1a1a2 --> Kasubag1a1a1a2b[]; Kasubag1a1a1b1 --> Kasubag1a1a1b1a[]; Kasubag1a1a1b1 --> Kasubag1a1a1b1b[]; Kasubag1a1a1b2 --> Kasubag1a1a1b2a[]; Kasubag1a1a1b2 --> Kasubag1a1a1b2b[]; Kasubag1a1a2a1 --> Kasubag1a1a2a1a[]; Kasubag1a1a2a1 --> Kasubag1a1a2a1b[]; Kasubag1a1a2a2 --> Kasubag1a1a2a2a[]; Kasubag1a1a2a2 --> Kasubag1a1a2a2b[]; Kasubag1a1a2b1 --> Kasubag1a1a2b1a[]; Kasubag1a1a2b1 --> Kasubag1a1a2b1b[]; Kasubag1a1a2b2 --> Kasubag1a1a2b2a[]; Kasubag1a1a2b2 --> Kasubag1a1a2b2b[]; Kasubag1a1b1a1 --> Kasubag1a1b1a1a[]; Kasubag1a1b1a1 --> Kasubag1a1b1a1b[]; Kasubag1a1b1a2 --> Kasubag1a1b1a2a[]; Kasubag1a1b1a2 --> Kasubag1a1b1a2b[]; Kasubag1a1b1b1 --> Kasubag1a1b1b1a[]; Kasubag1a1b1b1 --> Kasubag1a1b1b1b[]; Kasubag1a1b1b2 --> Kasubag1a1b1b2a[]; Kasubag1a1b1b2 --> Kasubag1a1b1b2b[]; Kasubag1a1b2a1 --> Kasubag1a1b2a1a[]; Kasubag1a1b2a1 --> Kasubag1a1b2a1b[]; Kasubag1a1b2a2 --> Kasubag1a1b2a2a[]; Kasubag1a1b2a2 --> Kasubag1a1b2a2b[]; Kasubag1a1b2b1 --> Kasubag1a1b2b1a[]; Kasubag1a1b2b1 --> Kasubag1a1b2b1b[]; Kasubag1a1b2b2 --> Kasubag1a1b2b2a[]; Kasubag1a1b2b2 --> Kasubag1a1b2b2b[]; Kasubag1a2a1a1 --> Kasubag1a2a1a1a[]; Kasubag1a2a1a1a --> Kasubag1a2a1a1a1[]; Kasubag1a2a1a1a --> Kasubag1a2a1a1a2[]; Kasubag1a2a1a1b --> Kasubag1a2a1a1b1[]; Kasubag1a2a1a1b --> Kasubag1a2a1a1b2[]; Kasubag1a2a1a2a --> Kasubag1a2a1a2a1[]; Kasubag1a2a1a2a --> Kasubag1a2a1a2a2[]; Kasubag1a2a1a2b --> Kasubag1a2a1a2b1[]; Kasubag1a2a1a2b --> Kasubag1a2a1a2b2[]; Kasubag1a2a1b1a --> Kasubag1a2a1b1a1[]; Kasubag1a2a1b1a --> Kasubag1a2a1b1a2[]; Kasubag1a2a1b1b --> Kasubag1a2a1b1b1[]; Kasubag1a2a1b1b --> Kasubag1a2a1b1b2[]; Kasubag1a2a1b2a --> Kasubag1a2a1b2a1[]; Kasubag1a2a1b2a --> Kasubag1a2a1b2a2[]; Kasubag1a2a1b2b --> Kasubag1a2a1b2b1[]; Kasubag1a2a1b2b --> Kasubag1a2a1b2b2[]; Kasubag1a2a2a1 --> Kasubag1a2a2a1a[]; Kasubag1a2a2a1a --> Kasubag1a2a2a1a1[]; Kasubag1a2a2a1a --> Kasubag1a2a2a1a2[]; Kasubag1a2a2a1b --> Kasubag1a2a2a1b1[]; Kasubag1a2a2a1b --> Kasubag1a2a2a1b2[]; Kasubag1a2a2a2a --> Kasubag1a2a2a2a1[]; Kasubag1a2a2a2a --> Kasubag1a2a2a2a2[]; Kasubag1a2a2a2b --> Kasubag1a2a2a2b1[]; Kasubag1a2a2a2b --> Kasubag1a2a2a2b2[]; Kasubag1a2a2b1a --> Kasubag1a2a2b1a1[]; Kasubag1a2a2b1a --> Kasubag1a2a2b1a2[]; Kasubag1a2a2b1b --> Kasubag1a2a2b1b1[]; Kasubag1a2a2b1b --> Kasubag1a2a2b1b2[]; Kasubag1a2a2b2a --> Kasubag1a2a2b2a1[]; Kasubag1a2a2b2a --> Kasubag1a2a2b2a2[]; Kasubag1a2a2b2b --> Kasubag1a2a2b2b1[]; Kasubag1a2a2b2b --> Kasubag1a2a2b2b2[]; Kasubag1a2b1a1a --> Kasubag1a2b1a1a1[]; Kasubag1a2b1a1a --> Kasubag1a2b1a1a2[]; Kasubag1a2b1a1b --> Kasubag1a2b1a1b1[]; Kasubag1a2b1a1b --> Kasubag1a2b1a1b2[]; Kasubag1a2b1a2a --> Kasubag1a2b1a2a1[]; Kasubag1a2b1a2a --> Kasubag1a2b1a2a2[]; Kasubag1a2b1a2b --> Kasubag1a2b1a2b1[]; Kasubag1a2b1a2b --> Kasubag1a2b1a2b2[]; Kasubag1a2b1b1a --> Kasubag1a2b1b1a1[]; Kasubag1a2b1b1a --> Kasubag1a2b1b1a2[]; Kasubag1a2b1b1b --> Kasubag1a2b1b1b1[]; Kasubag1a2b1b1b --> Kasubag1a2b1b1b2[]; Kasubag1a2b1b2a --> Kasubag1a2b1b2a1[]; Kasubag1a2b1b2a --> Kasubag1a2b1b2a2[]; Kasubag1a2b1b2b --> Kasubag1a2b1b2b1[]; Kasubag1a2b1b2</pre>						



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINASOSP2PA KAB. TEBO,  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

Judul SOP

PENYUSUNAN LKjIP PERANGKAT
DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja dan tata cara reviu atas kinerja instansi pemerintah.
5. Permendagri No.54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan pelaksanaan Renstra

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Pedoman Penyusunan LKjIP
2. Memahami Perencanaan Strategis
3. Menguasai Program Microsof Office

KETERANGAN

1. SOP Pengagendaan surat masuk
2. SOP Pembuatan Tim
3. SOP Penyelenggaraan rapat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

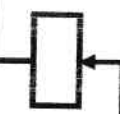
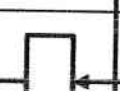
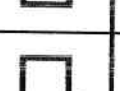
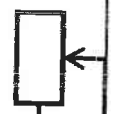
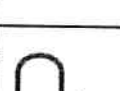
LKjIP harus disampaikan ke Inspektorat daerah dan bagian Organisasi Setda setiap tahunnya sebagai bahan untuk pembuatan LKjIP Kabupaten.

Apabila tidak disusun akan mempengaruhi penilaian oleh Kemen PAN dan RB

PENCATATAN DAN PENDATAAN

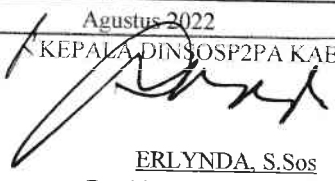
Format LKjIP disesuaikan dengan Permen PAN dan RB Nomor Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja dan tata cara reviu atas kinerja instansi pemerintah.

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.	
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Tim Penyusun	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Presentasi dan diskusi terkait LAKIP yang disusun							Undangan	2 jam	Catatan terkait Draft LAKIP	SOP Penyel. Rapat
2.	Memperisiapkan Draft LAKIP sesuai hasil diskusi							Catatan terkait Draft LAKIP	5 menit	Draft LAKIP	
3.	Menandatangani LAKIP							Draft LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	
4.	Mengandakan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP							Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP yang terdistribusi	



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINSOSP2PA KAB. TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

Judul SOP

LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penyusunan LPPD

KETERANGAN

1. SOP Pengagendaan surat masuk
2. SOP Pengagendaan surat keluar
3. SOP Penyelenggaraan rapat
4. SOP Pembentukan tim

PERALATAN / PERLENGKAPAN

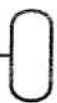
- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

Apabila tidak disusun mempengaruhi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

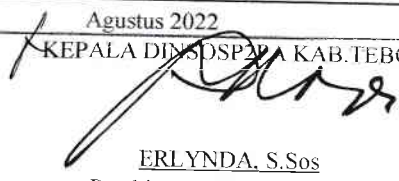
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubid Perencanaan n	Kabid	Tim Penyusun	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan perintah kepada Sekretaris untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan LPPD							Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi
2	Menindaklanjuti perintah kepada Kasubag Perencanaan kepada masing-masing bidang							Disposisi surat	5 menit	Disposisi
3	Meminta data kepada masing-masing bidang							Disposisi surat, data	2 hari	Disposisi data
4	Mengumpulkan bahan dan mengolah menjadi data LPPD serta meneruskan data kepada tim penyusun							Disposisi surat, data	2 hari	Disposisi data
5	Memersiapkan hasil data tim penyusun untuk diproses menjadi buku LPPD							Disposisi surat, data	2 hari	Data
6	Menandatangani LPPD							Data	5 menit	Data
7	Menerima dan memperbanyak/mengandakan LPPD							Data	1 hari	Data



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

Judul SOP

PENYUSUNAN LAPORAN

DASAR HUKUM

1. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Pedoman surat keluar
2. Menguasai Program Microsof Office

KETERANGAN

1. SOP Pengagendaan sura masuk
2. SOP Pengagendaan surat keluar
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

Apabila tidak dijalankan akan mengganggu proses selanjutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Perencanaan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan Analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun Laporan.					disposisi, catatan/notulen	15 menit	disposisi
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan untuk dikoreksi.	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[] A --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D[] </pre>				disposisi, data	60 menit	konsep laporan
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan
5.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, mengusulkan Sekretaris untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan, disposisi
6.	Mengusulkan Kasubag Perencanaan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi
7.	Mengusulkan Analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi
8.	Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan
9.								
10.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan dengan paraf
11.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala dinas untuk mendapatkan tanda tangan.					konsep laporan dengan paraf	5 menit	konsep laporan dengan paraf

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Perencanaan	Analisis Perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
11.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian mengaskan Sekretaris untuk mengarsipkan laporan.							
12.	Mengaskan Kasubbag Perencanaan untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan dengan paraf	5 menit	laporan, disposisi
13.	Mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	arsip



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO,  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN
KUALITAS KELUARGA

Judul SOP

Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan PUG

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah tangga (KDRT)
2. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera
3. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan konvensi mengenai bentuk diskriminasi terhadap wanita

1. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait sosialisasi kegiatan pemberdayaan ekonomiperempuan sebagai kepala keluarga
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam melaksanakan sosialisasi kegiatan pemberdayaan ekonomi perempuan sebagai kepala keluarga
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan sosialisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga p penyedia

KETERANGAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. SOP Pengagendaan surat masuk
2. SOP Pengagendaan surat keluar
3. SOP Pengarsipan

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan PUG tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan yang berkelanjutan

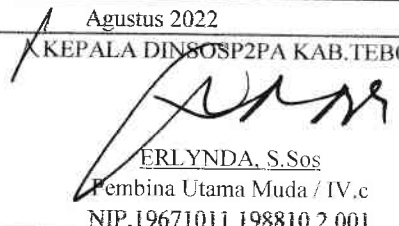
Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN SINGKRONISASI PELAKSANAAN PUG

No.	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Persiapan						Peraturan, UU	3 Jam	Kumpulan peraturan perundang-undangan	
2.	Sinkronisasi sosialisasi Kabupaten dan Kecamatan						Kumpulan peraturan perundang-undangan	1 Jam	Materi dan Narasumber	
3.	Penyusunan SK Tim sosialisasi narasumber dan pembuatan surat dan jadwal ke Kecamatan dalam Kabupaten Tebo						Konsep SK, Konsep Surat dan Jadwal	1 hari	SK, Surat dan jadwal sosialisasi, undangan peserta	
4.	Meneliti dan memaraf SK, Surat sosialisasi dan jadwal						SK, Surat dan jadwal sosialisasi	30 menit	SK, Surat undangan peserta dan jadwal sosialisasi	
5.	Penandatanganan SK, Surat sosialisasi dan jadwal						SK, Surat dan jadwal sosialisasi	15 menit	SK, Surat dan jadwal sosialisasi	
6.	Penggandaan									
7.	Sosialisasi ke Kecamatan dalam Daerah Kabupaten Tebo						Materi, SK, Kumpulan peraturan perundang-undangan	1 hari	Pemahaman tentang sosialisasi	
8.	Laporan hasil sosialisasi dalam Kabupaten Tebo						Draf laporan	3 hari	Laporan sosialisasi	
9.	Laporan hasil sosialisasi dalam Daerah Kabupaten Tebo ke Kepala Dinas						Laporan pembinaan	3 hari	Laporan sosialisasi	
10.	Pengarsipan						Laporan sosialisasi	30 menit	Arsip	
11.	Selesai							----		



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV,c NIP.19671011 198810 2 001
BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA	Judul SOP Pemberdayaan Perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah tangga (KDRT)
2. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera
3. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan konvensi mengenai bentuk diskriminasi terhadap wanita

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait sosialisasi kegiatan pemberdayaan ekonomiperempuan sebagai kepala keluarga
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam melaksanakan sosialisasi kegiatan pemberdayaan ekonomi perempuan sebagai kepala keluarga
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan sosialisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia

KETERANGAN

1. SOP Pengagendaan surat masuk
2. SOP Pengagendaan surat keluar
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

Pemberdayaan Perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan kegiatan yang berkelanjutan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

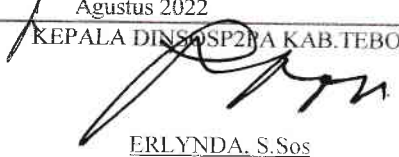
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pemberdayaan Perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi Masyarakat

No.	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Persiapan						Peraturan, UU	3 Jam	Kumpulan peraturan perundang-undangan	
2.	sosialisasi stop perkawinan pada anak dan parenting di Kabupaten dan Kecamatan						Kumpulan peraturan perundang-undangan	1 Jam	Materi dan Narasumber	
3.	Penyusunan SK Tim sosialisasi narasumber dan pembuatan surat dan jadwal ke Kecamatan dalam Kabupaten Tebo						Konsep SK, Konsep Surat dan Jadwal	1 hari	SK, Surat dan jadwal sosialisasi, undangan peserta	
4.	Meneliti dan memaraf SK, Surat sosialisasi dan jadwal						SK, Surat dan jadwal sosialisasi	30 menit	SK, Surat undangan peserta dan jadwal sosialisasi	
5.	Penandatanganan SK, Surat sosialisasi dan jadwal						SK, Surat dan jadwal sosialisasi	15 menit	SK, Surat dan jadwal sosialisasi	
6.	Penggandaan									
7.	Sosialisasi ke Kecamatan dalam Daerah Kabupaten Tebo						Materi, SK, Kumpulan peraturan perundang-undangan	2 hari	Pemahaman tentang sosialisasi	
8.	Laporan hasil sosialisasi dalam Kabupaten Tebo						Draf laporan	3 hari	Laporan sosialisasi	
9.	Laporan hasil sosialisasi dalam Daerah Kabupaten Tebo ke Kepala Dinas						Laporan pembinaan	3 hari	Laporan sosialisasi	
10.	Pengarsipan						Laporan sosialisasi	30 menit	Arsip	
11.	Seleksi							----		



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	 ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

**BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN
KUALITAS KELUARGA**

Judul SOP

**Peningkatan kapasitas sumber daya lembaga
penyedia layanan pemberdayaan perempuan
kewenangan kabupaten/kota**

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 35 Tahun 2014 pengganti Undang- Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah tangga (KDRT)
3. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang
4. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
5. Undang - Undang no.36 tahun 2009 tentang Kesehatan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja sama Pemulihan korban kekerasan dalam rumah tangga

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan perundang - undangan yang terkait dengan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan
2. Memahami materi tentang peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan sosialisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia

KETERANGAN

1. SOP Pengagendaaan surat masuk
2. SOP Pengagendaaan surat keluar
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

Jika sosialisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan sosialisasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan
perempuan kewenangan kabupaten/kota

No.	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasi	Staf	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Persiapan						Peraturan, UU	2 Jam	Kumpulan peraturan perundang-undangan	
2.	Sinkronisasi perlombaan tingkat Kabupaten.						Kumpulan peraturan perundang-undangan. Materi yang di perlombakan	2 Jam	Materi Tingkat Kabupaten	
3.	Penyusunan SK Panitia dan narasumber serta surat undangan peserta						Konsep SK dan Konsep Surat	2 hari	SK panitia dan dewan Juri. Surat undangan peserta	
4.	Meneliti dan memaraf SK Panitia dan dewan juri serta surat undangan peserta						SK panitia dan dewan juri. Surat undangan peserta	30 menit	SK panitia dan dewan juri. Surat undangan peserta	
5.	Penandatanganan SK Panitia dan dewan juri serta surat undangan peserta						SK panitia dan dewan juri. Surat undangan peserta	20 menit	SK panitia dan dewan juri. Surat undangan peserta	
6.	Penggandaan									
7.	Pelaksanaan Lomba e-reporting						Materi, SK, Kumpulan peraturan perundang-undangan,	1 hari	lomba e-reporting	
8.	Laporan hasil lomba e-reporting						Draf laporan	3 hari	Laporan lomba e-reporting	
9.	Laporan hasil lomba e-reporting ke Kepala dinas						Laporan lomba e-reporting	30 menit	Laporan lomba e-reporting	
10.	Pengarsipan						Laporan e-reporting	5 menit	Arsip	
11.	Selesai									



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINASOSP2PA KAB. TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001

BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN
KUALITAS KELUARGA

Judul SOP
Sosialisasi kebijakan pelaksanaan PUG
termasuk PPRG

DASAR HUKUM

1. Inpres Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) 2020-2024
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi Rencana Pembangunan Daerah, tata cara evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD dan RPJMD dan RKPD
6. Permendagri Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam negeri nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman Umum pelaksanaan Pengarus Utamaan Gender di daerah
7. Peraturan Bupati Tebo Nomor 22 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan Pengarus Utamaan Gender dalam lingkup Pemerintahan daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait dengan kebijakan pelaksanaan PUG
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan PPRG

KETERANGAN

1. SOP Pengagendaan surat masuk
2. SOP Pengagendaan surat keluar
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-Undangan
- 2 ATK
- 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data
- 4 Sumber Daya Manusia

PERINGATAN

Jika sosialisasi kebijakan pelaksanaan PUG termasuk PPRG tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan mengganggu pelaksanaan sosialisasi yang berkelanjutan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DinsosP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINSOS P2PA KAB. TEBO  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda/IV c NIP. 19671011 198810 2 001
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL DAN KORBAN BENCANA ALAM	Judul SOP	PEMINJAMAN ASET PENANGGULANGAN BENCANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana. 2. Peraturan pemerintah No 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan penanggulangan bencana. 3. Peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang pendanaan dan pengelolaan Bencana 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana	1. Memiliki kemampuan Manajemen Peralatan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki kemampuan pengelolaan Peralatan Penanggulangan Bencana 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya . 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer. 5. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Manajemen logistik dan peralatan. 6. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pengelolaan operasional peralatan Penanggulangan Bencana 7. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Pos Komando
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Stock Opname barang persediaan 2. SOP Pelaporan barang persediaan pembantu pengelola barang daerah	1. Alat Tulis kantor 2. Gudang Peralatan 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan internet 5. Peralatan Penanggulangan Bencana berdasar jenis bencana
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penerimaan barang persediaan pakai habis yang tidak sesuai dengan dokumen pengiriman mengakibatkan laporan tidak valid. 2. Penyimpanan barang pakai habis yang tidak sesuai dapat mempengaruhi kualitas maupun kuantitas barang persediaan pakai habis. 3. Penatausahaan barang persediaan yang tidak tertib mengakibatkan laporan persediaan tidak valid.	Setiap penerimaan dan pembelian barang dicatat dalam kartu barang sesuai dengan bukti transaksi

PEMINJAMAN ASET PENANGGULANGAN BENCANA

KEGIATAN	PELAKSANA						
	Peminjam	Petugas Gudang	Staf	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Waktu
1. Si Peminjam mengajukan Surat peminjaman Aset ke bagian TU di tujuan kepada Kepala Dinas							10 Menit
2. Staf TU menyampaikan dan mempersiapkan berkas Disposisi ke Kepala Dinas.							10 Menit
3. Kepala Dinas menelaah surat dan mendisposisikan surat peminjaman ke Kabid.							10 menit
4. Kabid menyampaikan Disposisi surat tersebut ke Pejabat Fungsional.							10 menit i
5. Pejabat fungsional memerintahkan petugas gudang untuk menyiapkan Berita Acara peminjaman Aset.							30 menit
6. Petugas Gudang menyiapkan Aset yang di pinjam kepada si peminjam.							30 Menit
7. Peminjam menandatangani Berita Acara Peminjaman Aset							10 menit
8. Peminjam mengembalikan Aset, petugas Gudang mengecek kondisi serta jumlah barang yang di pinjam. Jika lengkap di siapkan Berita Acara pengembalian yang di pinjam. Petugas Gudang menyimpan kembali Aset di Gudang.							30 Menit

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DinsosP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB. TEBO  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda/IV c NIP. 19671-011 198810 2 001
SUB BAGIAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL KELUARGA	Judul SOP	PROSES BISNIS PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden No. 15 tahun 2010 Tentang Penanggulangan Kemiskinan; 2. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2015 Tentang Perubahan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan kemiskinan; 3. Peraturan Presiden No.63 Tahun 2017 Tentang Penyaluran Bantuan Sosial Non Tunai 4. Permensos Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan; 5. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 50/PEGHUK/2002 Tentang Tim Penanggulangan Kemiskinan Departemen Sosial Republik Indonesia;	Sumber Daya Manusia Program Keluarga Harapan (SDM PKH) yang diangkat Kementerian Sosial RI.
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Program Keluarga Harapan Merupakan Program Pemberian Bantuan Sosial Bersyarat. Mekanisme PKH Dilaksanakan Mulai Dari Perencanaan, Penetapan Calon Peserta PKH, Validasi Data Calon Penerima Manfaat PKH, Penetapan KPM PKH, Penyaluran Bantuan Sosial PKH, Pendampingan PKH, Peningkatan Kemampuan Keluarga, Verifikasi Komitmen KPM PKH, Pemutakhiran Data KPM PKH.	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi 4. Laporan Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila calon penerima PKH tidak memenuhi syarat maka status kepesertaannya dinyatakan Tidak Layak / Non Eligible (NE).	Koordinasi dengan Instansi Terkait dan Stakeholder pemangku kepentingan.

SOP PROSES BISNIS PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)

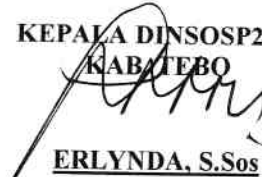
KEGIATAN	PELAKSANA						
	Pendamping Sosial PKH (PDP)	Administrator Pangkalan Data (APD)	Koordinator Kabupaten/Kota (KOORKAB)	Kasi	Kabid	Kadis	Waktu
1. APD Menerima Data Awal/Bnba Calon KPM PKH dan Melakukan Pemetaan/Pemappingan BNBA Data Awal, Selanjutnya diberikan ke PDP							-
2. PDP menerima Data awal / BNBA Calon KPM dan Melakukan Pertemuan Awal Terhadap Calon KPM PKH							-
3. PDP Melaksanakan Proses Bisnis PKH Yang Meliputi Sosialisasi Validasi Penyaluran Bansos, verifikasi Komitmen, Pertemuan Kelompok, Pemutakhiran Data Dan Graduasi KPM							-
4. PDP Melakukan Pendampingan, Mediasi, Fasilitasi Dan Advokasi Kepada KPM PKH Dalam Proses Perubahan Perilaku, Pola Fikir Yang Mandiri Dan Produktif							-
5. PDP Menyusun Dan Menyerahkan Laporan Bulanan Pelaksanaan PKH dan Laporan Lainnya Secara Berkalake APD.							-
6. APD menerimalaporandari PDP dan Melakukan Verifikasi Terhadap Hasil Validasi, Verifikasi Komitmen, Pemutakhiran Data Dan Realisasi Penyaluran Bantuan Dari Seluruh Kecamatan Dalam Sisytem. Selanjutnya menyerahkan ke KOORKAB.							-
7. PDP, APD dan KOORKAB Menyusun Rencana Kerja PKH Diwilayah Kerjanya.							-
8. KOORKAB Melaporkan Secara Berkala Perkembangan Pelaksanaan PKH Diwilayah Kerjanya Kepada Dinas Sosial Kab/Kota							-

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DinsosP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINSOS P2PA KAB. TEBO  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda/IV c NIP/ 19671011 198810 2 001
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL DAN KORBAN BENCANA ALAM	Judul SOP	PEMINJAMAN ASET PENANGGULANGAN BENCANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana. 2. Peraturan pemerintah No 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan penanggulangan bencana. 3. Peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang pendanaan dan pengelolaan Bencana 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana	1. Memiliki kemampuan Manajemen Peralatan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki kemampuan pengelolaan Peralatan Penanggulangan Bencana 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya . 4. Mengetahui penggunaan perangkat computer. 5. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Manajemen logistik dan peralatan. 6. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pengelolaan operasional peralatan Penanggulangan Bencana 7. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Pos Komando
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Stock Opname barang persediaan 2. SOP Pelaporan barang persediaan pembantu pengelola barang daerah	1. Alat Tulis kantor 2. Gudang Peralatan 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan internet 5. Peralatan Penanggulangan Bencana berdasar jenis bencana
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penerimaan barang persediaan pakai habis yang tidak sesuai dengan dokumen pengiriman mengakibatkan laporan tidak valid. 2. Penyimpanan barang pakai habis yang tidak sesuai dapat mempengaruhi kualitas maupun kuantitas barang persediaan pakai habis. 3. Penatausahaan barang persediaan yang tidak tertib mengakibatkan laporan persediaan tidak valid.	Setiap penerimaan dan pembelian barang dicatat dalam kartu barang sesuai dengan bukti transaksi

PEMINJAMAN ASET PENANGGULANGAN BENCANA

KEGIATAN	PELAKSANA						
	Peminjam	Petugas Gudang	Staf	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Waktu
1. Si Peminjam mengajukan Surat peminjaman Aset ke bagian TU di tujuan kepada Kepala Dinas							10 Menit
2. Staf TU menyampaikan dan mempersiapkan berkas Disposisi ke Kepala Dinas.							10 Menit
3. Kepala Dinas menelaah surat dan mendisposisikan surat peminjaman ke Kabid.							10 menit
4. Kabid menyampaikan Disposisi surat tersebut ke Pejabat Fungsional.							10 menit i
5. Pejabat fungsional memerintahkan petugas gudang untuk menyiapkan Berita Acara peminjaman Aset.							30 menit
6. Petugas Gudang menyiapkan Aset yang di pinjam kepada si peminjam.							30 Menit
7. Peminjam menandatangani Berita Acara Peminjaman Aset							10 menit
8. Peminjam mengembalikan Aset, petugas Gudang mengecek kondisi serta jumlah barang yang di pinjam. Jika lengkap di siapkan Berita Acara pengembalian yang di pinjam. Petugas Gudang menyimpan kembali Aset di Gudang.							30 Menit

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DinsosP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB. TEBO  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda/IV c NIP. 19671-011 198810 2 001
SUB BAGIAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL KELUARGA	Judul SOP	PROSES BISNIS PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PeraturanPresiden No. 15 tahun 2010 TentangPenanggulanganKemiskinan; 2. PeraturanPresiden No. 96 Tahun 2015 TentangPerubahanPresidenNomor 15 Tahun 2010 TentangPercepatanPenanggulangankemiskinan; 3. PeraturanPresiden No.63 Tahun 2017 Tentang PenyaluranBantuanSosial Non Tunai 4. PermensosNomor 1 Tahun 2018 Tentang Program KeluargaHarapan; 5. KeputusanMenteriSosialRepublik Indonesia Nomor 50/PEGHUK/2002 Tentang Tim PenanggulanganKemiskinanDepartemenSosialRe publik Indonesia;	Sumber Daya Manusia Program Keluarga Harapan (SDM PKH) yang diangkat Kementerian Sosial RI.
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Program Keluarga Harapan Merupakan Program Pemberian Bantuan Sosial Bersyarat. Mekanisme PKH Dilaksanakan Mulai Dari Perencanaan, Penetapan Calon Peserta PKH, Validasi Data Calon Penerima Manfaat PKH, Penetapan KPM PKH, Penyaluran Bantuan Sosial PKH, Pendampingan PKH, Peningkatan Kemampuan Keluarga, Verifikasi Komitmen KPM PKH, Pemutakhiran Data KPM PKH.	1. ATK 2. Komputer 3. Aplikasi 4. Laporan Kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila calon penerima PKH tidak memenuhi syarat maka status kepesertaannya dinyatakan Tidak Layak / Non Eligible (NE).	Koordinasi dengan Instansi Terkait dan Stakeholder pemangkukepentingan.



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB. TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	Pelayanan Anak Terlantar, Anak Balita Terlantar, Anak Jalanan, Anak Dengan Kedisabilitas dan Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM 2. Undang - Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, fakir miskin dan anak terlantar dipelihara dan Negara 3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Undang - Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial 6. Peraturan Menteri Sosial nomor 39 tahun 2012 tentang Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak 7. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten	1. Memahami regulasi terkait rehabilitasi sosial anak terlantar 2. Memahami tentang hak -hak anak sesuai konvensi hak anak (KHA) 3. Memahami proses pendekatan awal 4. Mempunyai kemampuan menjalin realisasi, komunikasi 5. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan 6. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat 7. Kemampuan observasi dan analisa masalah 8. Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar 9. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerja sama penanganan 10. Kemampuan administrasi dan pelaporan
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jangan pernah menunda dan mengulur - ulur pelayanan kepada masyarakat - Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

Alur SOP Pelayanan Anak Terlantar, Anak Balita Terlantar, Anak Jalanan,
Anak Dengan Kedisabilitasan dan Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF / PEKSOS / TKSK	KASI	KABID	KADIS	UPT	ALAT	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinasi dengan panti terkait pembukaan pendaftaran pelatihan						Alat Komunikasi	30 Menit	Mendapat Informasi Pendaftaran
2	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat						Buku Agenda	2 jam	Rencana sosialisasi isepakati
3	Penerimaan pendaftaran para calon penerima manfaat (PM)						ATK, file pendaftaran	2 minggu	Data Para Pendaftar
4	Asesmen para pendaftar						ATK, file pendaftaran	2 hari	Hasil Verifikasi validasi
5	Penentuan calon penerima manfaat (PM)						Hasil Asesmen	2 jam	Data calon PM
6	Pengisian dan pemenuhan formulir persyaratan masuk panti						Formulir persyaratan masuk panti	1 hari	Formulir terisi lengkap
7	Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman Penerima manfaat dengan pihak panti						Buku Agenda Surat Masuk	30 menit	Menapa ijin berangkat
8	Koordinasi pemberangkatan pengiriman dengan dinsos						Daftar nominative calon PM	30 menit	Calon PM siap berangkat
9	Koordinasi lanjut kepada calon penerima manfaat/ keluarga / TSKS terkait						Alat Komunikasi	1 hari	Calon PM siap berangkat
10	Pembuatan surat tugas bagi petugas dan surat pengantar berita acara penyerahan						ATK Komputer	2 jam	Pemuatan Surat tugas
11	Penyerahan calon penerima manfaat ke panti						Surat Pengantar berita acara	2 jam	Surat Penagntar, berita acara
12	Masa Pelayanan di panti						Draft calon PM	6 bulan	PM menapat Materi
13	Koordinasi terkait penjemputan / pemulangan PM dengan Panti						Draft File calon PM, alat komunikasi	30 menit	Mendapat informasi tentang pelatihan
14	Penjemputan PM ke panti						Kendaraan Dinas,	1 hari	Mendapat sertifikat pelatihan
15	Serah terima dari panti ke dinsos						Berita acara	2 jam	Berita acara serah terima
16	Pembuatan laporan						ATK , Komputer	2 jam	Agenda
17	Monitoring evaluasi						Draft File PM	2 hari	PM suah menerima manfaat modal usaha



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANJUT USIA DAN PEMENUHAN HAK ANAK, DATA DAN INFORMASI ANAK	Judul SOP PELAYANAN REKOMENDASI LANJUT USIA TERLANTAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang - Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Tebo 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo	1. Pelaksana pada Bidang Perlindungan Perempuan Anak dan Rehabilitasi Sosial Dinsosp2pa Kabupaten Tebo 2. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan terhadap lanjut usia terlantar 3. Memahami proses pendekatan awal 4. Mempunyai kemampuan menjalin realisasi, komunikasi 5. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan 6. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat 7. Kemampuan observasi dan analisa masalah 8. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerja sama penanganan 9. Kemampuan administrasi dan pelaporan
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jangan pernah menunda dan mengulur - ulur pelayanan kepada masyarakat - Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

ALUR SOP REKOMENDASI LANJUT USIA TERLANTAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu baku		Keterangan
		Kasi dan Staf	Kabid	Kadis		Waktu	Out Put	
1	Staf dan Kasi Rehabilitasi Sosial anak dan lanjut usia menerima laporan terkait lanjut usia terlantar dan pemohon (lansia/keluarga lansia//lurah/pihak berwenang) dengan membawa persyaratan untuk pembuatan rekomendasi masuk panti				Disposisi Surat	1 Hari	Disposisi surat	
2	Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempelajari kelengkapan dokumen/ usulan permohonan pembuatan rekomendasi masuk panti				Data/ Aturan/ Disposisi / Petunjuk	1 Hari	Petunjuk/ disposisi	
3	Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempersiapkan dokumen/berkas untuk melakukan asesment kondisi lanjut usia terlantar layak masuk panti				Data / Disposisi/ Petunjuk	1 Hari	konsep/ dokumen	
4	Kasi Rehabilitasi sosial anak dan lansia dan staf melakukan asesment kondisi kelayakan lanjut usia terlantar masuk panti				Data / Aturan/ Disposisi/ Kunjungan/ Dkk	4 Hari	kunjungan / dokumen	
5	Kasi Rehabilitasi sosial anak dan lansia terlantar bersama staf menyusun dan melaporkan hasil asesmen kondisi kelayakan kepada kabid				Dokumen/ Rekomendasi	1 Hari	konsep/ dokumen	
6	Kabid Rehsos menyusun draf rekomendasi kadis untuk melengkapi persyaratan lansia terlantar masuk panti				Dokumen/ Rekomendasi	1 Hari	dokumen	
7	Rekomendasi Kadis kepada Panti dan balai				Dokumen	1 Hari	dokumen	
8	Dinsos mengirim lansia terlantar ke panti sosial				Dokumen	1 Hari	dokumen usulan	
						1 Hari	dokumen usulan	

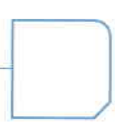
 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB. TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS, TUNA SUSILA, DAN KORBAN NAPZA	Judul SOP	PEMBINAAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) TUNA SUSILA, GELANDANGAN, PENGEMIS, PEMULUNG, ORANG TERLANTAR DAN RENTAN LAINNYA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang - Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Tebo 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo		1. Pelaksana pada Bidang Perlindungan Perempuan Anak dan Rehabilitasi Sosial Dinsosp2pa Kabupaten Tebo 2. Memahami peraturan perundang - undangan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan dan perlindungan terhadap PPKS 3. Memahami proses pendekatan awal 4. Mempunyai kemampuan menjalin realisasi, komunikasi 5. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan 6. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat 7. Kemampuan observasi dan analisa masalah 8. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerja sama penanganan 9. Kemampuan administrasi dan pelaporan
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
		1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jangan pernah menunda dan mengulur - ulur pelayanan kepada masyarakat - Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dengan sepenuh hati		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

ALUR SOP PEMBINAAN PPKS (TUNA SUSILA, GELANDANGAN, PENGEMIS, PEMULUNG, ORANG TERLANTAR DAN RENTAN LAINNYA)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu baku		Keterangan
		Kasi dan Staf	Kabid	Kadis		Waktu	Out Put	
1	Penetapan Surat Tugas				Disposisi Surat	1 Hari	Surat Tugas Tim	
2	Rapat bersama untuk penanggulangan Tuna Susila, Gelandangan, Pengemis, dan Pemulung				Data/ Aturan/ Disposisi / Petunjuk	1 Hari	Hasil Keputusan Rapat	
3	Pelaksanaan Penertiban dan Razia					2 Hari	Calon Penerima manfaat	
3	Penyerahan hasil penertiban razia oleh Tim bersama penanggulangan Tuna Susila, Gelandangan, Pengemis dan Pemulung kepada Kepala Dinas Sosial				Data / Disposisi/ Petunjuk	1 Hari	Berita acara Penyerahan hasil razia	
4	Identifikasi Kelayakan/ Asesment oleh Kasi Rehabosos dan Staf				Data / Aturan/ Disposisi/ Kunjungan/ Dkk	4 Hari	Rujukan Tindak Lanjut	
5	Kasi Rehabilitasi sosial bersama staf menyusun dan melaporkan hasil asesmen kondisi kelayakan kepada kabid				Dokumen/ Rekomendasi	1 Hari	konsep/ dokumen	
6	Kabid Rehsos menyusun draf rekomendasi kadis untuk melengkapi persyaratantuna susila masuk panti dan dikembalikan ke keluarga PPKS				Dokumen/ Rekomendasi	1 Hari	dokumen	
7	Rekomendasi Kadis kepada Panti dan ke daerah asal masing masing PPKS				Dokumen	1 Hari	dokumen	
8	Dinsos mengirim tuna susila ke panti sosial dan mengembalikan PPKS ke daerah asal				Dokumen	1 Hari	dokumen usulan	
						1 Hari	dokumen usulan	

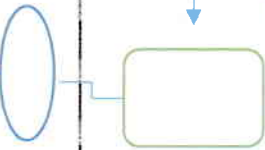
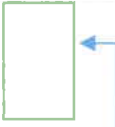
 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SEKSI PERLINDUNGAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK	Judul SOP	PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 3. Undang _ Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 tentang Perlindungan anak 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan. 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak dan Perempuan Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas		1. Memahami regulasi terkait Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Memahami tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 3. Memahami proses pendekatan awal 4. Mempunyai kemampuan menjalin relasi. komunikasi 5. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan 6. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat 7. Kemampuan observasi dan analisa masalah 8. Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar 9. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujuk serta kerja sama penanganan 10. Kemampuan admistrasi dan pelaporan
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Pengagendaan Surat Masuk 2 SOP Pengagendaan Surat Keluar 3 SOP Layanan Konseling 4 SOP Layanan Rumah Aman 5 SOP Layanan Rujukan Bantuan Hukum		1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jangan pernah menunda dan mengulur - ulur pelayanan kepada masyarakat - Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dengan sepenuh hati		Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

SOP LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

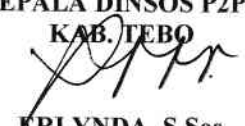
No	Uraian / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baik		Keterangan	
		Petugas Pengaduan	manajer kasus	Ketua P2TP2A	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Petugas pengaduan memverifikasi persyaratan administrasi klien				Lembar verifikasi	1 Hari	Lembar verifikasi yang sudah di validasi	
2	Petugas pengaduan melakukan pencatatan pengaduan pada lembar penerimaan pengaduan				Lembar penerimaan Pengaduan	1 Hari	Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	
3	Petugas pengaduan melaporkan lembar penerimaan pengaduan ke manajer kasus				Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	1 Hari	Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	
4	Manajer Kasus menyampaikan lembar disposisi yang diampirkan penerimaan pengaduan ke Ketua P2TP2A untuk menda pat persetujuan				Draft lembar disposisi dan dari lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	1 Hari	Lembar disposisi dan lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	
5	Ketua P2TP2Amen disposisikan lembaran penerimaan pengaduan kepada manajer kasus				Lembar disposisi dan lembar penerimaan pengaduan yang sudah di catat	1 Hari	Disposisi ketua P2TP2A dan lembar penerimaan pengaduan yang sudah di catat	
6	Manajer kasus melakukan asesment dan rencana intervensi kasus				Disposisi ketua P2TP2A dan lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	2 Hari	Disposisi hasil Asement dan intervensi lanjutan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SEKSI PERLINDUNGAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK	Judul SOP	LAYANAN KONSELING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 3. Undang _ Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 tentang Perlindungan anak 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan. 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak dan Perempuan Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas	1. Memahami regulasi terkait Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Memahami tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 3. Memahami proses pendekatan awal 4. Mempunyai kemampuan menjalin relasi, komunikasi 5. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan 6. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat 7. Kemampuan observasi dan analisa masalah 8. Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar 9. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk rujukan serta kerja sama penanganan 10. Kemampuan admistrasi dan pelaporan	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengagendaan Surat Masuk 2 SOP Pengagendaan Surat Keluar 3 SOP Layanan Rumah Aman 4 SOP Layanan Rujukan Bantuan Hukum 5 SOP Layanan Pengaduan Masyarakat	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur - ulur pelayanan kepada masyarakat - Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP LAYANAN KONSELING

No	Uraian / Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baik			Keterangan
		Manajer Kasus	Petugas Konselor	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Petugas konselor menerima disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus			Disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Format hasil pemeriksaan psikologi	
2	Petugas konselor interviu dan observasi klien			Format hasil pemeriksaan psikolog	15 Hari	Draft hasil pemeriksaan psikolog	
3	Petugas konselor merumuskan dan menyampaikan hasil pemeriksaan psikologi kepada klien			Draf hasil pemeriksaan psikolog	7 Hari	Hasil pemeriksaan psikolog	
4	Penyampaian hasil pemeriksaan psikologi kepada manajer kasus			Hasil Pemeriksaan Psikolog	1 Hari	Hasil pemeriksaan psikolog ke Manajer kasus	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SEKSI PERLINDUNGAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK	Judul SOP	LAYANAN RUJUKAN BANTUAN HUKUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 3. Undang _ Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 tentang Perlindungan anak 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan. 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak dan Perempuan Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas	1. Memahami regulasi terkait Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Memahami tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 3. Memahami proses pendekatan awal 4. Mempunyai kemampuan menjalin relasi, komunikasi 5. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan 6. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat 7. Kemampuan observasi dan analisa masalah 8. Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar 9. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk rujukan serta kerja sama penanganan 10. Kemampuan admistrasi dan pelaporan	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengagendaan Surat Masuk 2 SOP Pengagendaan Surat Keluar 3 SOP Layanan Konseling 4 SOP Layanan Rumah Aman 5 SOP Pengaduan Masyarakat	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Jangan pernah menunda dan mengulur - ulur pelayanan kepada masyarakat - Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DinsosP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINSOS P2PA KAB. TEBO  ERLYNDA, S.Sos Pembina Utama Muda/IV c NIP. 19671011 198810 2 001
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL DAN KORBAN BENCANA ALAM	Judul SOP	PENANGANAN MASALAH MASALAH STRATEGIS YANG MENYANGKUT TANGGAP CEPAT DARURAT DAN KEJADIAN LUAR BIASA

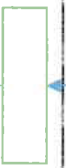
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana. 2. Undang undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bantuan Langsung berupa uang Tunai bagi korban bencana. 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang bantuan Sosial bagi korban bencana. 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 01/HUK Tahun 2011 tentang pengumpulan sumbangan untuk korban bencana alam. 6. Keputusan direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial Republik Indonesia Nomor 09.B/BJS Tahun 2002 tentang pedoman Umum pelaksanaan program Bidang bantuan dan Jaminan sosial. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 15 Tahun 2021 tentang pengelolaan keuangan daerah.	1. Memiliki kemampuan dan kecakapan serta ketrampilan dan inovatif. 2. Mampu dan memahami situasi pada saat terjadi bencana. 3. Mampu dan memahami penetapan kinerja 4. Menguasai dan dapat mengoperasikan program komputer.
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP lembaga lain. 2. SOP Internal dan Administratif.	1. Peraturan dan perundang - undangan 2. Alat pengolah data /Komputer 3. Kendaraan Operasional 4. ATK 5. SDM (Sumber Daya Manusia) 6. Dokumentasi 7. Pelaporan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Petugas Posko dan Gudang (Logistik) tidak ada di tempat dapat menghambat proses di lapangan. 2. Biaya Operasional tidak memadai dapat mempengaruhi proses penyaluran.	1. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial nomor 05/3/BS.01.02/01/2021 tentang petunjuk tehknis pelaksanaan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana 2. Mengacu Peraturan Bupati Tebo nomor 37 tahun 2021 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan,pertanggungjawaban dan pelaporan serta Monitoring dan evaluasi Belanja Tidak terduga (BTT)

SOP LAYANAN RUJUKAN BATUAN HUKUM

No	Uraian / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baik			Keterangan
		Manajer Kasus	Petugas Sekretariat	Ketua P2TP2A	Petugas Pendamping	Lembaga Hukum Rujukan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Petugas sekretariat menerima disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus						Disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan	
2	Petugas sekretariat membuat draft surat rujukan kepada instansi terkait						Disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Draft surat rujukan	
3	Ketua P2TP2A menandatangani surat rujukan untuk selanjutnya diarahkan kepada instansi/lembaga hukum						Draft surat rujukan dan disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Surat rujukan dan disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan	
4	Ketua P2TP2A menunjuk pendamping klien						Draft SPT	1 Hari	SPT	
5	Pendamping mendampingi klien rujukan dengan membawa surat rujukan dan atau surat perintah tugas dan atau membawa berita acara serah terima						SPT	3 Hari	Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima laporan dari layanan rujukan	
6	Pendamping membuat laporan perjalanan dinas						Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima dari layanan rujukan	3 Hari	Laporan perjalanan dinas	
7	Secara berkala dilakukan pemantauan perkembangan klien rujukan oleh pendamping						Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima dari layanan rujukan	30 Hari	laporan perkembangan kasus	

 PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, <u>ERLYNDA, S.Sos</u> Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
SEKSI PERLINDUNGAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK	Judul SOP	LAYANAN RUMAH AMAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 3. Undang _ Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 tentang Perlindungan anak 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan. 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak dan Perempuan Kabupaten Tebo 6. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas	1. Memahami regulasi terkait Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Memahami tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 3. Memahami proses pendekatan awal 4. Mempunyai kemampuan menjalin relasi, komunikasi 5. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan 6. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat 7. Kemampuan observasi dan analisa masalah 8. Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar 9. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerja sama penanganan 10. Kemampuan admistrasi dan pelaporan	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengagendaan Surat Masuk 2 SOP Pengagendaan Surat Keluar 3 SOP Layanan Konseling 4 SOP Layanan Rujukan Bantuan Hukum 5 SOP Pengaduan Masyarakat	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur - ulur pelayanan kepada masyarakat - Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP LAYANAN RUMAH AMAN

No	Uraian / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baik			Keterangan
		Manajer Kasus	Petugas Pendamping	Rumah Aman	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Petugas pendamping menerima disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus				Disposisi hasil asesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus	1 Hari	Draft kontrak rumah aman	
2	Klien menandatangani kontrak rumah aman				Draft kontrak rumah aman	1 Hari	Kontrak rumah aman	
3	Petugas pendamping menerima barang milik klien dan dicatat				Kontrak rumah aman	180 Hari	Buku penitipan barang	
4	Petugas pendamping mengantar dan mendan pingi klien ke rumah aman				Draft berita acara masuk rumah aman	1 Hari	Berita acara masuk rumah aman	
5	Klien mendapatkan layanan rumah aman				Draft laporan perkembangan klien rumah aman	1 Hari	Laporan perkembangan klien rumah aman	
6	Klien keluar rumah aman				Draft berita acara keluar rumah aman	1 Hari	Berita acara rumah aman	
7	Penyampaian hasil pemeriksaan psikologi kepada manajer kasus				Laporan perkembangan klien rumah aman	1 Hari	Hasil pemeriksaan psikolog ke Manajer kasus	

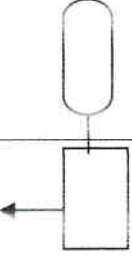


PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	/SOP/DINSOSP2PA/VIII/2022
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2022
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINSOSP2PA KAB.TEBO, <u>ERLYNDA, S.Sos</u> Pembina Utama Muda / IV.c NIP.19671011 198810 2 001
Judul SOP	PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban 3. Undang _ Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 tentang Perlindungan anak 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2009 tentang Pengangkatan Anak 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 37/HUK/2010 tentang Tim Perizinan pengangkatan anak 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2018 tentang Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak 7. Peraturan Dirjen nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Teknis prosedur Pengangkatan anak 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak dan Perempuan Kabupaten Tebo 9. Peraturan Bupati Tebo Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas	1. Memahami regulasi terkait Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga 2. Memahami tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 3. Memahami proses pendekatan awal 4. Mempunyai kemampuan menjalin relasi, komunikasi 5. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan 6. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat 7. Kemampuan observasi dan analisa masalah 8. Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar 9. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk rujukan serta kerja sama penanganan 10. Kemampuan administrasi dan pelaporan
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP Pengagendaan Surat Masuk 2 SOP Pengagendaan Surat Keluar 3 SOP Layanan Konseling	1 Peraturan Perundang-Undangan 2 ATK 3 Seperangkat komputer/alat pengolah data 4 Sumber Daya Manusia
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jangan pernah menunda dan mengulur - ulur pelayanan kepada masyarakat - Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dengan sepenuh hati - Anak yang berusia 0 sampai dengan 18 Tahun	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

ALUR SOP PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

No.	URAIAN										
		COTA (Calon Orang Tua Angkat)	Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinsos Provinsi	TIM PIPA Provinsi	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	COTA mengajukan berkas pengangkatan anak ke Dinas Sosial Kabupaten Tebo								Dokumen		Berkas pengangkatan anak
2	Verifikasi berkas oleh Pekerja Sosial								Checklist kelengkapan berkas	30 menit	Berkas diterima
3	Home Visit 1 ke rumah COTA oleh Pekerja Sosial								Form Home Visit	1 hari	Laporan Sosial
4	Dinas Sosial Kabupaten Tebo mengeluarkan surat pengantar								Dokumen ATK	10 menit	Surat Pengantar
5	Berkas dikirim ke Dinas Sosial Dukkapol Provinsi Jambi								Dokumen ATK	1 hari	Bundel berkas Pengangkatan Anak
6	Home Visit 2 ke rumah COTA oleh Pekerja Sosial								Form Home Visit	1 hari	Laporan Sosial

7.	Sidang PIPA (Pertimbangan izin Pengangkatan Anak) oleh Tim PIPA Provinsi		Dokumen	Sidang PIPA 1 kali 6 bulan	Persetujuan TIM PIPA
8.	Jika berkas disetujui oleh Tim PIPA, Dinas Sosial Dukungil Provinsi mengeluarkan SK Pengasuhan		Dokumen	1 hari	SK Pengasuhan sementara
9.	Setelah mendapatkan SK Pengasuhan dari Dinas Sosial Provinsi, COTA melakukan sidang pengangkatan anak di Pengadilan Negeri Kelas 1 B		Dokumen	1 hari	Penetapan Pengadilan

PERSYARATAN ADOPSI / PENGANGKATAN ANAK

1	COTA (Calon Orang Tua Asuh) beragama sama dengan agama CAA (Calon Anak Angkat)
2	Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun.
3	Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak.
4	COTA (Calon Orang Tua Asuh) telah mengasuh CAA (Calon Anak Angkat) paling singkat 6 (enam) bulan, sejak ijin pengasuhan diberikan.
5	Foto COTA (Calon Orang Tua Asuh) 4 x 6 masing-masing 3 lembar
6	Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah.
7	Surat keterangan kesehatan Jiwa COTA (Calon Orang Tua Asuh) suami-istri, dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah.
8	Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA (Calon Orang Tua Asuh) dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah.
9	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat (legalisi)
10	Copy surat nikah akta perkawinan COTA. (Legalisir)
11	Copy KK (Kartu Keluarga) dan KTP COTA. (Legalisir)
12	Copy Akta Kelahiran CAA (Calon Anak Angkat). (Legalisir)
13	Keterangan penghasilan dan tempat bekerja COTA (Calon Orang Tua Asuh).
14	Surat penyerahan anak dari orang tua kandung ke COTA. Rangkap 2 asli.
15	Copy KK dan KTP orang tua kandung.