



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
DINAS SOSIAL

Bidang Pemberdayaan Sosial

Nomor SOP : 460 /003 /Bid.Pembersos /2022  
Tanggal Pembuatan : 14 Januari/2022  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 18 Februari 2022

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial  
  
HENDRA BUDIMAN R. S.Pi.,MP  
/NIP. 19711207 200312 1 003

Nama SOP :

Prosedur Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

**Dasar Hukum**

1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4967);
2. Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
3. Permensos No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial ;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 79 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya

**Keterkaitan SOP**

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan pelayanan di Bidang Pemberdayaan Sosial

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pangkat Golongan, Pengatur Muda / II.a
2. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/PC dan Printer
2. ATK
3. Data PSKS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon (LKS)	Pelaksana	JFT Penyuluh Sosial	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	LKS sebagai pemohon mengisi formulir permohonan untuk registrasi oleh Dinas Sosial Pada Bidang Pemberdayaan Sosial dengan melampirkan beberapa persyaratan yang dibutuhkan							Data Permohonan LKS	30 Menit	Data Pemohon (LKS)	
2	Persyaratan dan formulir pendaftaran akan diverifikasi dan dicek untuk tidak lebih lanjut. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas tersebut sesuai, maka proses berikutnya dilanjutkan. Apabila tidak maka data yang diberikan akan dikembalikan kepada pemohon							Data Permohonan LKS	30 Menit	Data Pemohon (LKS) yang lolos verifikasi	
3	Setelah melakukan verifikasi terhadap persyaratan dan formulir pendaftaran, maka dilakukan proses peninjauan kelengkapan atau verifikasi ke lapangan. Apabila LKS sesuai dan benar bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial maka proses selanjutnya akan dilakukan dan apabila tidak sesuai / bukan bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial maka Lembaga akan diberikan penjelasan mengenai standar nasional							Data Permohonan LKS	1 Hari	Data Permohonan LKS yang lolos di verifikasi	
4	Apabila dari hasil proses verifikasi lapangan telah memenuhi syarat maka surat tanda terdaftar LKS dibuatkan							Data Permohonan LKS	10 Menit	Data Permohonan LKS yang telah lolos dan di paraf	
5	Mengoreksi Surat Tanda Daftar LKS dan berkas persyaratan dari pemohon. Apabila sudah sesuai diparaf, apabila belum sesuai dikembalikan							Data Permohonan LKS	30 Menit	Data Permohonan LKS yang telah disetujui dan ditandatangani	
6	Surat Tanda Daftar dan Persyaratan dari Pemohon / LKS akan diketahui serta penandatanganan oleh Kepala Dinas							Data Permohonan LKS yang telah disetujui dan ditandatangani	2 Hari	Surat Pendaftaran Dinas Sosial Kota Tasikmalaya	
7	Pemohon (LKS) menerima surat Keterangan Terdaftar / Tercatat Pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya							Data Permohonan Pendaftaran LKS	30 Menit	Surat Keterangan Terdaftar sebagai LKS pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Prosedur Pencatatan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2	Jenis kegiatan	:	Periodik / Perpengajuan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Bidang Pemberdayaan Sosial
4	Scope (Lingkup)	:	Pemerintah Kota Tasikmalaya

IDENTIFIKASI KEGIATAN



1	Judul kegiatan	:	Prosedur Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2	Langkah awal	:	LKS sebagai pemohon mengisi formulir permohonan untuk diregistrasi oleh Dinas Sosial Bidang Pemberdayaan Sosial Seksi PSKS dengan melampirkan beberapa persyaratan yang dibutuhkan
3	Langkah utama	:	Verifikasi berkas maupun lapangan terhadap permohonan pengajuan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
4	Langkah akhir	:	LKS memiliki tanda daftar sebagai Lembaga yang bergerak dalam bidang penyelenggaraan sosial yang dapat digunakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun

IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah awal	1	LKS sebagai pemohon mengisi formulir pendaftaran untuk diregistrasi oleh Dinas Sosial Bidang Pemberdayaan Sosial dengan melampirkan beberapa persyaratan yang dibutuhkan
		2	Persyaratan dan formulir pendaftaran akan diverifikasi dan dicek untuk ditindak lebih lanjut. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas tersebut sesuai, maka proses berikutnya dilanjutkan. Apabila tidak maka data yang diberikan akan dikembalikan kepada pemohon
2	Langkah utama	3	Setelah melakukan verifikasi terhadap persyaratan dan formulir pendaftaran, maka dilakukan proses peninjauan kelengkapan atau verifikasi ke lapangan. Apabila LKS sesuai dan benar bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial maka proses selanjutnya akan dilakukan dan apabila tidak sesuai / bukan bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial maka Lembaga akan diberikan penjelasan mengenai standar nasional Lembaga kesejahteraan Sosial
		4	Pembuatan Tanda Daftar LKS dapat dilakukan
		5	Pengoreksian Tanda Daftar LKS yang telah dibuat apabila telah sesuai maka Tanda Daftar dapat di tandatangani oleh Kepala Dinas
3	Langkah akhir	6	Penerbitan Tanda Daftar LKS kepada Pemohon





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

9. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Kesehatan (BANSOSKES)

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/055/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	06 April/2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	15 Mei/2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Sosial <b>HENDRA BUDIMAN R. S.PI.,MP</b> NIP. 19711207 200312 1 003</p>
	NAMA SOP	Pelayanan bantuan Sosial Kesehatan (BANSOSKES)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprov dan Kab/Kota</li> <li>4. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai BANSOSKES</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Jabar dan Kemensos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop, printer</li> <li>2. Format isian persyaratan dan asesmen COTA</li> <li>3. Alat tulis kantor.</li> <li>4. Kendaraan dan BBM</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

## Alur SOP Pelayanan Bantuan Sosial Kesehatan (BANSOSKES)



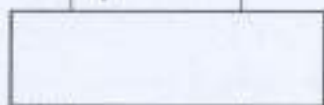

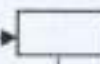
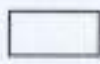
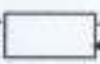



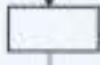
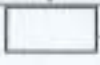



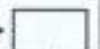
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Dinas Sosial	KASI/ SUB KOOR	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pihak/Keluarga Calon penerima menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Dinas Sosial					Buku agenda surat masuk	10 Menit	Berkas Permohonan
2.	Petugas Dinas Sosial melaksanakan <i>assessment</i> dan verifikasi berkas pengajuan serta melaksanakan survey ke tempat tinggal Calon Penerima bantuan sosial kesehatan					Transportasi & Form Asesmen	1 jam	Hasil Home Visit & Asesmen
3.	Pihak Dinas Kesehatan melakukan <i>assessment</i> terkait masalah kesehatan yang dialami Calon Klien						40 menit	Laporan Sosial
4.	Setelah lolos Verifikasi kelayakan, maka calon penerima bantuan segera dirujuk oleh petugas Dinas Sosial ke RSUD Dr. Soekardjo Kota Tasikmalaya						10 menit	Verifikasi Data/ Kelengkapan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

8. Standar Pelayanan Lansia Terlantar

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA DINAS SOSIAL</p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/054/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	06 April/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	12 Mei/2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Sosial</p>  <p>HENDRA BUDIMAN R. S.PI.,MP NIP. 19711207 200312 1 003</p>
NAMA SOP	PELAYANAN LANSIA TERLANTAR	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>2. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SMA atau yang sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Penanganan Lansia Terlantar</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Propinsi Jabar, Kemensos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format isian rekomendasi penanganan lansia terlantar</li> <li>2. Komputer/laptop, printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Kendaraan dan BBM</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/PEKSOS/ TKSK	KASI/SUB KOOR	KABID	KADIS	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Kelurahan/ pelapor/ TKSK/ Masyarakat membuat laporan/surat kepada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya mengenai Lanjut Usia Terlantar.						Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan
2.	Pekerja Sosial/TKSK atau Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan identifikasi, verifikasi dan asesmen awal kepada Klien.						Form Asesmen awal	2 jam	Dokumen klien
3.	Memberikan rekomendasi alternatif atas permasalahan Lanjut Usia Terlantar dan menghubungkannya ke sistem sumber terkait, sesuai permasalahan dan kebutuhan (bidang rehsos, linjamsos, dayasos)							1 jam	Surat Rekomendasi
4.	Koordinasi dengan balai/panti terkait pembukaan pendaftaran program rehabilitasi sosial tingkat lanjut dari dinas provinsi/ balai kementerian.						Alat Komunikasi	30 menit	Informasi Pembukaan/ pendaftaran Program
5.	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat (individu, kelompok, masyarakat)						Dokumen Perencanaan	2 jam	Rencana Sosialisasi
6.	Melakukan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial Lanjut Usia						Media sosialisasi, persyaratan program	2 jam	Tersebarnya informasi program
7.	Penerimaan pendaftaran para calon penerima manfaat						ATK, File pendaftaran	2 minggu	Data Para Pendaftar
8.	Asesmen para pendaftar						ATK, file pendaftaran	2 hari	Hasil Verifikasi validasi
9.	Penentuan calon penerima manfaat						Hasil Asesmen	2 jam	Data Calon Penerima Manfaat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

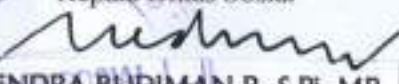


10.	Pengisian kelengkapan persyaratan dan formulir persyaratan program rehabilitasi tingkat lanjut					Formulir persyaratan masuk ke UPT Kementerian Sosial/Dinas Provinsi.	1 hari	Formulir terisi lengkap
11.	Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman penerima manfaat dengan pihak UPT Kementerian Sosial/Dinas Provinsi.					Data calon penerima manfaat	30 menit	Mendapatkan konfirmasi keberangkatan
12.	Koordinasi lanjut kepada calon penerima manfaat/kelurga/TKSK terkait					Alat Komunikasi/ Kendaraan	1 hari	Calon penerima manfaat siap berangkat
13.	Pembuatan surat tugas bagi petugas dan surat rekomendasi/surat pengantar berita acara penyerahan					ATK, Komputer	2 jam	Pemuatan surat tugas
14.	Penyerahan calon peneriman manfaat ke UPT Kementerian Sosial dan/atau Provinsi					Surat pengantar, berita acara	2 jam	Surat pengantar, berita acara
15.	Koordinasi terkait pengantaran penerima manfaat dengan UPT Kementerian Sosial dan/atau Provinsi terkait.					data klien, Alat komunikasi	1 jam	informasi program dan pemulangan
16.	Serah terima dari Dinas Sosial ke UPT Kementerian Sosial dan/atau Provinsi.					Berita Acara, Kendaraan	2 jam	Berita acara serah terima
17.	Pembuatan Laporan					ATK, Komputer	2 jam	Agenda





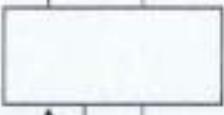




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

7. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/053/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	30 Maret/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	25 April/2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial <b>HENDRA BUDIMAN R, S.Pi.,MP</b> NIP. 19711207 200312 1 003
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Bagian Kesekretariatan 2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial 3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Jabar dan Kemensos.	1. Komputer/laptop, printer 2. Format isian persyaratan dan asesmen COTA 3. Alat tulis kantor. 4. Kendaraan dan BBM	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

Alur SOP Layanan Rekomendasi Pengangkatan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PEKSOS/ TKSK	KASI/ SUB KOOR	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Kota Tasikmalaya					Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan
2.	Bidang Rehabilitasi Sosial mempelajari surat permohonan agar disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan					Persyaratan rekomendasi	5 menit	Surat Permohonan yang sesuai ketentuan
3.	Pekerja Sosial dan petugas dinas sosial melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan ( <i>Visit</i> ) untuk wawancara dengan pemohon (Calon Orang Tua Angkat) dan melakukan observasi langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku					Transportasi, Form Asesmen & persyaratan	2 jam	Laporan Sosial
4.	Apabila tidak memenuhi syarat maka akan disampaikan surat pemberitahuan. Apabila memenuhi syarat, pekerja sosial dan petugas menyusun konsep permohonan dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						5 menit	Verifikasi Data/ Kelengkapan
5.	Konsep surat rekomendasi disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang & Sekdis untuk ditandatangani						5 menit	Surat Rekomendasi telah ditandatangani
6.	Pemohon menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial dan selanjutnya diberikan ke Pengadilan Agama							Surat Rekomendasi Sesuai Aturan Tersampaikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :


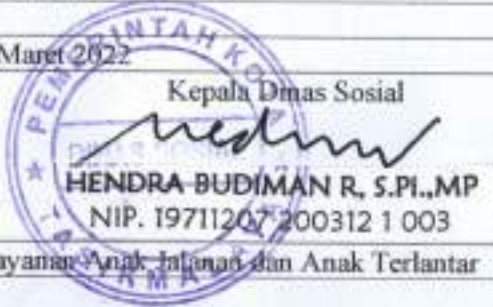
6. Standar Pelayanan Rekomendasi dan Rujukan Korban Tindak Kekerasan

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/052/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	30 Maret/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	25 April/2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Sosial</p>  <p><b>HENDRA BUDIMAN R, S.PI.,MP</b> NIP. 19711207-200312 1 003</p>
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi dan Rujukan Korban Tindak Kekerasan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-undang No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>3. Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>4. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (HAM)</li> <li>5. Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan KDRT</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2006 tanggal 13 Februari 2006 tentang penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Tindak kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan, kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif mengenai Korban Tindak kekerasan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Jabar dan Kemensos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop, printer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat tulis kantor.</li> <li>4. Kendaraan dan BBM</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	



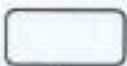
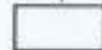
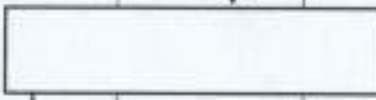







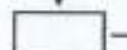


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

2. Standar Pelayanan Anak Jalanan dan Anak Terlantar

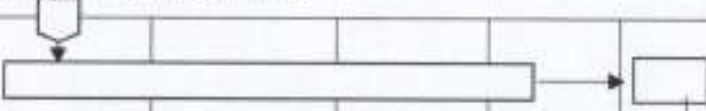

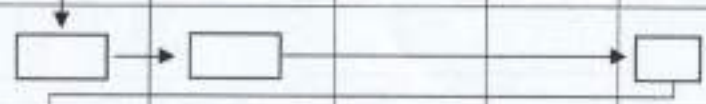


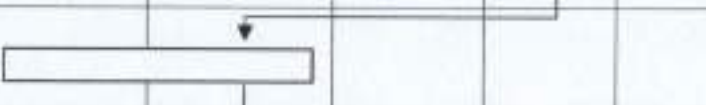
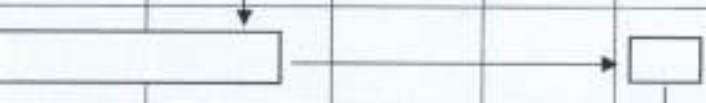
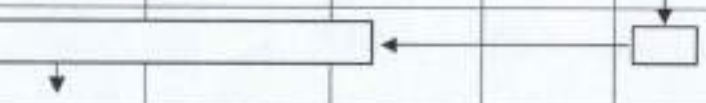


 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/048/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	04 Februari/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	07 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Sosial <b>HENDRA-BUDIMAN R, S.PI.,MP</b> NIP. 19711207200312 1 003</p>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	Pelayanan Anak Jalanan dan Anak Terlantar
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.39 tahun 1999 tentang HAM</li> <li>UUD RI tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, Fakir miskin dan anak terlantar di pelihara oleh Negara</li> <li>UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>UU no 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> <li>Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak</li> </ol>	KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi terkait rehabilitasi sosial anak terlantar</li> <li>Memahami tentang hak hak anak sesuai konvensi hak anak (KHA)</li> <li>Memahami Proses Pendekatan Awal</li> <li>Mempunyai kemampuan menjalin realisasi dan komunikasi</li> <li>Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan</li> <li>Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat</li> <li>Kemampuan observasi dan analisis masalah</li> <li>Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar</li> <li>Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerjasama penanganan</li> <li>Kemampuan administrasi dan pelaporan</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> <li>Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah (asesmen )</li> <li>Dokumen File penerima manfaat</li> <li>Fasilitas kesehatan</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Kendaraan operasional</li> <li>Ruangan singgah sementara</li> <li>komputer, printer dan alat komunikasi</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.		Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

Alur SOP Pelayanan Anak Jalanan dan Anak Terlantar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf/PEKSO S/TKSK	KASI/SUB KOOR	KABID	KADIS	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Petugas Kelurahan/ pelapor/ TKSK/ Masyarakat membuat laporan/surat kepada Dinas Sosial mengenai anak jalanan/anak terlantar						Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan	
2.	Pekerja Sosial/TKSK atau Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan identifikasi, verifikasi dan asesmen awal						Form Asesmen awal	20 menit	Dokumen klien	
3.	Memberikan rekomendasi alternatif atas permasalahan anak jalanan/anak terlantar dan menghubungkannya ke sistem sumber terkait sesuai permasalahan dan kebutuhan (bidang rehso, linjamsos, dayasos)								45 Menit	Surat Rekomendasi
4.	Koordinasi dengan balai/panti terkait pembukaan pendaftaran program rehabilitasi sosial tingkat lanjut dari dinas provinsi/ kementerian.						Alat Komunikasi	20 menit	Informasi Pembukaan/ pendaftaran Program	
5.	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat (individu, kelompok, masyarakat)							Dokumen Perencanaan	1 jam	Rencana Sosialisasi
6.	Melakukan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terkait anak terlantar dan anak jalanan							Media sosialisasi, persyaratan program	2 jam	Tersebar nya informasi program
7.	Penerimaan pendaftaran para calon penerima manfaat						ATK, File pendaftaran	7 hari	Data Para Pendaftar	
8.	Asesmen para pendaftar						ATK, file pendaftaran	2 hari	Hasil Verifikasi validasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

9.	Penentuan calon penerima manfaat		Hasil Asesmen	2 jam	Data Calon Penerima Manfaat
10.	Pengisian kelengkapan persyaratan dan formulir persyaratan program rehabilitasi tingkat lanjut		Formulir persyaratan masuk ke balai/panti	1 hari	Formulir terisi lengkap
11.	Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman penerima manfaat dengan pihak balai/panti		Data calon penerima manfaat	30 menit	Mendapatkan konfirmasi keberangkatan
12.	Koordinasi lanjut kepada calon penerima manfaat/kelurga/TKSK terkait		Alat Komunikasi /Kendaraan	1 hari	Calon penerima manfaat siap berangkat
13.	Pembuatan surat tugas bagi petugas dan surat rekomendasi/surat pengantar berita acara penyerahan		ATK, Komputer	20 menit	Pemuatan surat tugas
14.	Penyerahan calon peneriman manfaat ke UPT Kemensos dan/atau Provinsi		Surat pengantar, berita acara	2 jam	Surat pengantar, berita acara
15.	Koordinasi terkait penjemputan /pemulangan penerima manfaat dengan balai/panti terkait		data klien, Alat komunikasi	30 menit	informasi program dan pemulangan
16.	Serah terima dari panti/balai ke Dinas Sosial		Berita Acara, Kendaraan	1 jam	Berita acara serah terima
17.	Pembuatan Laporan		ATK, Komputer	30 menit	Agenda
18.	Monitoring Evaluasi		Draft File penerima manfaat	45 menit	Penerima manfaat menerima manfaat modal usaha



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
DINAS SOSIAL**

**BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Nomor SOP : 460 / 001 / Bid.PJS / 2022  
Tanggal Pembuatan : 10 Januari/2022  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 07 Februari/2022

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial  
  
**HENDRA BUDIMAN R. S.PI.,MP**  
NIP. 19711207 200312 1 003

Nama SOP :

Penyaluran Bantuan Cepat Tanggap Darurat Bencana

**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 Keuangan RI Nomor: 254 tahun 2015 tentang Bantuan Sosial;
4. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 79 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya

**Keterkaitan SOP**

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan pelayanan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pangkat Golongan, Pengatur Muda / II.a
2. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik











**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/PC dan Printer
2. ATK
3. Kendaraan Operasional

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik



NO	URAIAN AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		LURAH/CAMAT/ TKSK/TAGANA	KEPALA DINAS	KABID. LINJAMSOS	JFT PEKERJA SOSIAL	PENGELOLA LOGISTIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginformasikan tentang terjadinya bencana baik melalui surat/telepon						Surat atau Telpon	10 menit	Informasi terjadinya bencana	
2	Kepala Dinas Mendisposisikan informasi ke Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial						Informasi terjadinya bencana	10 menit	Informasi terjadinya bencana tersampaikan	
3	Meneruskan disposisi ke JFT Pekerja Sosial untuk dibuatkan Draft Berita Acara Serah Terima Barang						Informasi terjadinya bencana	10 menit	Informasi terjadinya bencana tersampaikan	
4	Membuat draft Laporan Bencana dan Berita Acara Serah Terima Barang dan menentukan jumlah dan jenis barang yang akan diberikan kepada korban bencana						Informasi terjadinya bencana	10 menit	Draft Berita Acara Serah Terima Barang dan Laporan Bencana	
5	Mengajukan Draft Berita Acara Serah Terima Barang ke Kabid. Linjamsos untuk diperiksa, apa bila tidak sesuai maka dikembalikan						Draft Berita Acara Serah Terima Barang dan Laporan Bencana	10 menit	Menyetujui/menolak	
6	Memeriksa Draft Laporan dan Berita Acara Serah Terima Barang dan jika setuju, Kepala Bidang menandatangani Berita Acara Serah Terima						Draft Berita Acara Serah Terima Barang dan Laporan Bencana	10 menit	Berita Acara Serah Terima Barang dan Laporan Bencana ditandatangani	
7	Menghubungi Petugas Pengelola Barang Persediaan Logistik						Berita Acara Serah Terima Barang	20 Menit	Memeriksa ketersediaan Barang	
8	Menyiapkan barang bantuan bencana sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang						Berita Acara Serah Terima Barang	25 Menit	Barang siap disalurkan	
9	Pengiriman barang dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang oleh penerima barang						Barang Bantuan Bencana	1 hari	Barang tersalurkan ke Korban Bencana	
10	Pengarsipan						Dokumen	10 Menit	File	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Penyaluran Bantuan Tanggap Cepat Darurat
2	Jenis kegiatan	:	Per kejadian
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Dinas Sosial
	b. Kegiatan	:	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4	Scope (Lingkup)	:	Pemerintah Kota Tasikmalaya

### IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul kegiatan	:	Penyaluran Bantuan Tanggap Cepat Darurat
2	Langkah awal	:	Kepala Dinas Mendisposisikan informasi ke Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3	Langkah utama	:	Membuat draft Laporan Bencana dan Berita Acara Serah Terima Barang dan menentukan jumlah dan jenis barang yang akan diberikan kepada korban bencana
4	Langkah akhir	:	Pengiriman barang dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang oleh penerima barang

### IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah awal	1	Menginformasikan tentang terjadinya bencana baik melalui surat/telepon
		2	Kepala Dinas Mendisposisikan informasi ke Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Meneruskan disposisi ke JFT Pekerja Sosial untuk dibuatkan Draft Berita Acara Serah Terima Barang
2	Langkah utama	4	Membuat draft Laporan Bencana dan Berita Acara Serah Terima Barang dan menentukan jumlah dan jenis barang yang akan diberikan kepada korban bencana
		5	Mengajukan Draft Berita Acara Serah Terima Barang ke Kabid. Linjamsos untuk diperiksa
		6	Memeriksa Draft Laporan dan Berita Acara Serah Terima Barang dan jika setuju, Kepala Bidang Linjamsos menandatangani Berita Acara Serah Terima
3	Langkah akhir	7	Menghubungi Petugas Pengelola Barang Persediaan Logistik
		8	Menyiapkan barang bantuan bencana sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang
		9	Pengiriman barang dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang oleh penerima barang
		10	Pengarsipan



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
DINAS SOSIAL

Bidang Pemberdayaan Sosial

Nomor SOP : 460 /003 /Bid.Pembersos /2022  
Tanggal Pembuatan : 14 Januari/2022  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 18 Februari 2022

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial  
  
HENDRA BUDIMAN R. S.Pi.,MP  
/NIP. 19711207 200312 1 003

Nama SOP :

Prosedur Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

**Dasar Hukum**

1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4967);
2. Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
3. Permensos No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial ;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 79 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya

**Keterkaitan SOP**

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan pelayanan di Bidang Pemberdayaan Sosial

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pangkat Golongan, Pengatur Muda / II.a
2. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/PC dan Printer
2. ATK
3. Data PSKS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon (LKS)	Pelaksana	JFT Penyuluh Sosial	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	LKS sebagai pemohon mengisi formulir permohonan untuk registrasi oleh Dinas Sosial Pada Bidang Pemberdayaan Sosial dengan melampirkan beberapa persyaratan yang dibutuhkan							Data Permohonan LKS	30 Menit	Data Pemohon (LKS)	
2	Persyaratan dan formulir pendaftaran akan diverifikasi dan dicek untuk tidak lebih lanjut. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas tersebut sesuai, maka proses berikutnya dilanjutkan. Apabila tidak maka data yang diberikan akan dikembalikan kepada pemohon							Data Permohonan LKS	30 Menit	Data Pemohon (LKS) yang lolos verifikasi	
3	Setelah melakukan verifikasi terhadap persyaratan dan formulir pendaftaran, maka dilakukan proses peninjauan kelengkapan atau verifikasi ke lapangan. Apabila LKS sesuai dan benar bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial maka proses selanjutnya akan dilakukan dan apabila tidak sesuai / bukan bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial maka Lembaga akan diberikan penjelasan mengenai standar nasional							Data Permohonan LKS	1 Hari	Data Permohonan LKS yang lolos di verifikasi	
4	Apabila dari hasil proses verifikasi lapangan telah memenuhi syarat maka surat tanda terdaftar LKS dibuatkan							Data Permohonan LKS	10 Menit	Data Permohonan LKS yang telah lolos dan di paraf	
5	Mengoreksi Surat Tanda Daftar LKS dan berkas persyaratan dari pemohon. Apabila sudah sesuai diparaf, apabila belum sesuai dikembalikan							Data Permohonan LKS	30 Menit	Data Permohonan LKS yang telah disetujui dan ditandatangani	
6	Surat Tanda Daftar dan Persyaratan dari Pemohon / LKS akan diketahui serta penandatanganan oleh Kepala Dinas							Data Permohonan LKS yang telah disetujui dan ditandatangani	2 Hari	Surat Pendaftaran Dinas Sosial Kota Tasikmalaya	
7	Pemohon (LKS) menerima surat Keterangan Terdaftar / Tercatat Pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya							Data Permohonan Pendaftaran LKS	30 Menit	Surat Keterangan Terdaftar sebagai LKS pada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya	

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**

**KEGIATAN**

1	Judul SOP	:	Prosedur Pencatatan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2	Jenis kegiatan	:	Periodik / Perpengajuan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Bidang Pemberdayaan Sosial
4	Scope (Lingkup)	:	Pemerintah Kota Tasikmalaya

**IDENTIFIKASI KEGIATAN**

1	Judul kegiatan	:	Prosedur Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2	Langkah awal	:	LKS sebagai pemohon mengisi formulir permohonan untuk diregistrasi oleh Dinas Sosial Bidang Pemberdayaan Sosial Seksi PSKS dengan melampirkan beberapa persyaratan yang dibutuhkan
3	Langkah utama	:	Verifikasi berkas maupun lapangan terhadap permohonan pengajuan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
4	Langkah akhir	:	LKS memiliki tanda daftar sebagai Lembaga yang bergerak dalam bidang penyelenggaraan sosial yang dapat digunakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun

**IDENTIFIKASI LANGKAH**

1	Langkah awal	1	LKS sebagai pemohon mengisi formulir pendaftaran untuk diregistrasi oleh Dinas Sosial Bidang Pemberdayaan Sosial dengan melampirkan beberapa persyaratan yang dibutuhkan
		2	Persyaratan dan formulir pendaftaran akan diverifikasi dan dicek untuk ditindak lebih lanjut. Apabila berdasarkan hasil verifikasi berkas tersebut sesuai, maka proses berikutnya dilanjutkan. Apabila tidak maka data yang diberikan akan dikembalikan kepada pemohon
2	Langkah utama	3	Setelah melakukan verifikasi terhadap persyaratan dan formulir pendaftaran, maka dilakukan proses peninjauan kelengkapan atau verifikasi ke lapangan. Apabila LKS sesuai dan benar bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial maka proses selanjutnya akan dilakukan dan apabila tidak sesuai / bukan bergerak dalam bidang kesejahteraan sosial maka Lembaga akan diberikan penjelasan mengenai standar nasional Lembaga kesejahteraan Sosial
		4	Pembuatan Tanda Daftar LKS dapat dilakukan
		5	Pengoreksian Tanda Daftar LKS yang telah dibuat apabila telah sesuai maka Tanda Daftar dapat di tandatangani oleh Kepala Dinas
3	Langkah akhir	6	Penerbitan Tanda Daftar LKS kepada Pemohon



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
DINAS SOSIAL

Bidang Pemberdayaan Sosial

Nomor SOP : 460 / 004/Bid.Pembersos /2022  
Tanggal Pembuatan : 17 Januari/2022  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 18 Februari/2022

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial  
  
HENDRA BUDIMAN R. S.PI.,MP  
NIP.19711207 200312 1 003

Nama SOP :

Prosedur Rekomendasi Izin Undian

**Dasar Hukum**

1. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4967);
2. Permensos Nomor III/HUK/2009 Tentang Indikator Kinerja Bidang Kesejahteraan Sosial;
3. Permensos Nomor 129/HUK/2008 Tentang Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah

**Keterkaitan SOP**

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan pelayanan di Bidang Pemberdayaan Sosial

**Kualifikasi Pelaksana**




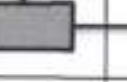



1. Pangkat Golongan, Pengatur Muda / II.a
2. Memahami ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial
3. Menguasai pengoperasian komputer
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/PC dan Printer
2. ATK
3. Data PSKS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon (Penyelenggara Undian)	Pelaksana	JFT Penyuluh Sosial	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	9	10	11	12
1	Perusahaan pemohon membawa surat permohonan rekomendasi dan persyaratan administrasi untuk menyelenggarakan undian.						Surat Permohonan Izin Perusahaan	1 Hari	Surat Permohonan Izin Perusahaan	
2	Melaksanakan Verifikasi dan Validasi persyaratan penyelenggara undian. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon.						Surat Permohonan Izin Perusahaan	30 Menit	Surat Permohonan Izin Perusahaan	
3	Memverifikasi dan Validasi persyaratan penyelenggara undian. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan.						Surat Permohonan Izin Perusahaan	30 Menit	Surat Permohonan Izin Perusahaan	
4	Memverifikasi dan Validasi persyaratan penyelenggara undian. Apabila sesuai langsung paraf.						Surat Permohonan Izin Perusahaan yang telah diparaf	30 Menit	Surat Permohonan Izin Perusahaan yang telah diparaf	
5	Surat Rekomendasi disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial untuk ditandatangani						Surat Permohonan Izin Perusahaan yang telah disetujui dan ditandatangani	1 Hari	Surat Permohonan Izin Perusahaan yang telah disetujui dan ditandatangani	
6	Perusahaan menerima Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial dan mengundang Dinas Sosial pada pelaksanaan undian bersama pihak Kepolisian dan Notaris sebagai saksi						Surat Permohonan Izin Perusahaan yang telah disetujui dan ditandatangani	30 Menit	Surat Permohonan Izin Perusahaan yang telah disetujui dan ditandatangani	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Prosedur Rekomendasi Izin Undian
2	Jenis kegiatan	:	Periodik
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Bidang Pemberdayaan Sosial
4	Scope (Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya

### IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul kegiatan	:	Prosedur Rekomendasi Izin Undian
2	Langkah awal	:	Perusahaan pemohon membawa surat permohonan rekomendasi dan persyaratan administrasi untuk menyelenggarakan undian.
3	Langkah utama	:	JFT Penyuluh Sosial memverifikasi dan validasi persyaratan penyelenggara undian. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan;
4	Langkah akhir	:	Perusahaan menerima Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial dan mengundang Dinas Sosial pada pelaksanaan undian bersama pihak Kepolisian dan Notaris sebagai saksi.

### IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah awal	1	Perusahaan pemohon membawa surat permohonan rekomendasi dan persyaratan administrasi untuk menyelenggarakan undian.
		2	Melaksanakan Verifikasi dan Validasi persyaratan penyelenggara undian. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon.
2	Langkah utama	3	JFT Penyuluh Sosial memverifikasi dan validasi persyaratan penyelenggara undian. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan;
		4	Kepala Bidang Pembersos memverifikasi dan validasi persyaratan penyelenggara undian. Apabila sesuai langsung paraf.
3	Langkah akhir	5	Surat Rekomendasi disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial untuk ditandatangani
		6	Perusahaan menerima Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial dan mengundang Dinas Sosial pada pelaksanaan undian bersama pihak Kepolisian dan Notaris sebagai saksi





PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
DINAS SOSIAL

Bidang Pemberdayaan Sosial

Nomor SOP : 460 / 002/Bid.Pembersos /2022  
Tanggal Pembuatan : 12 Januari/2022  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 14 Februari/2022

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Sosial  
  
HENDRA BUDIMAN R, S.PI.,MP  
NIP.19711207 200312 1 003

Nama SOP :

Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP)

**Dasar Hukum**

1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4967);
2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Dan Makam Pahlawan Nasional
3. Keputusan Panglima Angkatan Bersenjata No. KEP/09/III/1981 tentang Petunjuk Sementara Pemakaman Jenazah di TMP.
4. Keputusan Dirjen Bin Kesos No . 27/I/DIR/KPTS/VI/95 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ziarah wisata di TMP dan MPN
5. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 79 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Sosial Kota Tasikmalaya

**Keterkaitan SOP**

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan pelayanan di Bidang Pemberdayaan Sosial

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pangkat Golongan, Pengatur Muda / IIa
2. Menguasai pengoperasian komputer

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/PC dan Printer
2. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	Pejabat Pembuat Komitmen	KABID. PEMBERSOS	JFT PENYULUH SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Surat Pesanan Barang/SPK untuk pemeliharaan dan rencana Pelaksanaan Pemeliharaan serta Kwitansi Pencairan				[ ]	Komputer	25 menit	Draft SPB/SPK	
2	Mengajukan Surat Pesanan Barang/SPK			[ ]		draft SPB/SPK	5 menit	Parat SPB/SPK	
3	Mengajukan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk diperiksa dan ditanda-tangani		[ ]			Parat SPB/SPK	30 Menit	SPB/SPK yang telah diperiksa dan ditanda tangani	
4	Mengajukan SPB/SPK serta Kwitansi Pencairan	[ ]				SPB/SPK yang telah diperiksa dan ditanda tangani	15 menit	SPB/SPK dan Kwitansi yang telah ditanda tangani	
5	Pelaksanaan Pemeliharaan				[ ]	SPB/SPK dan Kwitansi yang telah ditandatangani		Laksanakan Pemeliharaan	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP)
2	Jenis kegiatan	:	Per Kegiatan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Bidang Pemberdayaan
4	Scope (Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya

### IDENTIFIKASI KEGIATAN


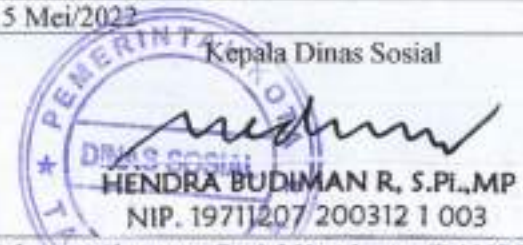
1	Judul kegiatan	:	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP)
2	Langkah awal	:	Membuat Surat Pesanan Barang/SPK untuk pemeliharaan dan rencana Pelaksanaan Pemeliharaan serta Kwitansi Pencairan
3	Langkah utama	:	Mengajukan Surat Pesanan Barang/SPK
4	Langkah akhir	:	Pelaksanaan Pemeliharaan

### IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah awal	1	Membuat Surat Pesanan Barang/SPK untuk pemeliharaan dan rencana Pelaksanaan Pemeliharaan serta Kwitansi Pencairan
2	Langkah utama	2	Mengajukan Surat Pesanan Barang/SPK
3	Langkah akhir	3	Pelaksanaan Pemeliharaan


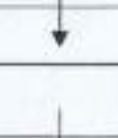


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

9. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Kesehatan (BANSOSKES)

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/055/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	06 April/2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	15 Mei/2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Sosial <b>HENDRA BUDIMAN R. S.PI.,MP</b> NIP. 19711207 200312 1 003</p>
	NAMA SOP	Pelayanan bantuan Sosial Kesehatan (BANSOSKES)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprov dan Kab/Kota</li> <li>4. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai BANSOSKES</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Jabar dan Kemensos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop, printer</li> <li>2. Format isian persyaratan dan asesmen COTA</li> <li>3. Alat tulis kantor.</li> <li>4. Kendaraan dan BBM</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

## Alur SOP Pelayanan Bantuan Sosial Kesehatan (BANSOSKES)

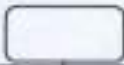

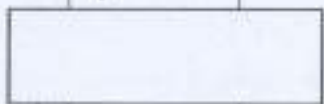

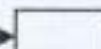
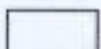







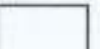


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Dinas Sosial	KASI/ SUB KOOR	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pihak/Keluarga Calon penerima menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Dinas Sosial					Buku agenda surat masuk	10 Menit	Berkas Permohonan
2.	Petugas Dinas Sosial melaksanakan <i>assessment</i> dan verifikasi berkas pengajuan serta melaksanakan survey ke tempat tinggal Calon Penerima bantuan sosial kesehatan					Transportasi & Form Asesmen	1 jam	Hasil Home Visit & Asesmen
3.	Pihak Dinas Kesehatan melakukan <i>assessment</i> terkait masalah kesehatan yang dialami Calon Klien						40 menit	Laporan Sosial
4.	Setelah lolos Verifikasi kelayakan, maka calon penerima bantuan segera dirujuk oleh petugas Dinas Sosial ke RSUD Dr. Soekardjo Kota Tasikmalaya						10 menit	Verifikasi Data/ Kelengkapan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

8. Standar Pelayanan Lansia Terlantar

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA DINAS SOSIAL</p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/054/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	06 April/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	12 Mei/2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Sosial</p>  <p>HENDRA BUDIMAN R. S.PI.,MP NIP. 19711207 200312 1 003</p>
NAMA SOP	PELAYANAN LANSIA TERLANTAR	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>2. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SMA atau yang sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Penanganan Lansia Terlantar</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Propinsi Jabar, Kemensos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format isian rekomendasi penanganan lansia terlantar</li> <li>2. Komputer/laptop, printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Kendaraan dan BBM</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/PEKSOS/ TKSK	KASI/SUB KOOR	KABID	KADIS	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Kelurahan/ pelapor/ TKSK/ Masyarakat membuat laporan/surat kepada Dinas Sosial Kota Tasikmalaya mengenai Lanjut Usia Terlantar.						Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan
2.	Pekerja Sosial/TKSK atau Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan identifikasi, verifikasi dan asesmen awal kepada Klien.						Form Asesmen awal	2 jam	Dokumen klien
3.	Memberikan rekomendasi alternatif atas permasalahan Lanjut Usia Terlantar dan menghubungkannya ke sistem sumber terkait, sesuai permasalahan dan kebutuhan (bidang rehsos, linjamsos, dayasos)							1 jam	Surat Rekomendasi
4.	Koordinasi dengan balai/panti terkait pembukaan pendaftaran program rehabilitasi sosial tingkat lanjut dari dinas provinsi/ balai kementerian.						Alat Komunikasi	30 menit	Informasi Pembukaan/ pendaftaran Program
5.	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat (individu, kelompok, masyarakat)						Dokumen Perencanaan	2 jam	Rencana Sosialisasi
6.	Melakukan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial Lanjut Usia						Media sosialisasi, persyaratan program	2 jam	Tersebarnya informasi program
7.	Penerimaan pendaftaran para calon penerima manfaat						ATK, File pendaftaran	2 minggu	Data Para Pendaftar
8.	Asesmen para pendaftar						ATK, file pendaftaran	2 hari	Hasil Verifikasi validasi
9.	Penentuan calon penerima manfaat						Hasil Asesmen	2 jam	Data Calon Penerima Manfaat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

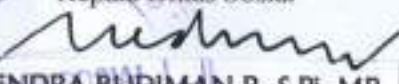


10.	Pengisian kelengkapan persyaratan dan formulir persyaratan program rehabilitasi tingkat lanjut					Formulir persyaratan masuk ke UPT Kementerian Sosial/Dinas Provinsi.	1 hari	Formulir terisi lengkap
11.	Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman penerima manfaat dengan pihak UPT Kementerian Sosial/Dinas Provinsi.					Data calon penerima manfaat	30 menit	Mendapatkan konfirmasi keberangkatan
12.	Koordinasi lanjut kepada calon penerima manfaat/kelurga/TKSK terkait					Alat Komunikasi/ Kendaraan	1 hari	Calon penerima manfaat siap berangkat
13.	Pembuatan surat tugas bagi petugas dan surat rekomendasi/surat pengantar berita acara penyerahan					ATK, Komputer	2 jam	Pemuatan surat tugas
14.	Penyerahan calon peneriman manfaat ke UPT Kementerian Sosial dan/atau Provinsi					Surat pengantar, berita acara	2 jam	Surat pengantar, berita acara
15.	Koordinasi terkait pengantaran penerima manfaat dengan UPT Kementerian Sosial dan/atau Provinsi terkait.					data klien, Alat komunikasi	1 jam	informasi program dan pemulangan
16.	Serah terima dari Dinas Sosial ke UPT Kementerian Sosial dan/atau Provinsi.					Berita Acara, Kendaraan	2 jam	Berita acara serah terima
17.	Pembuatan Laporan					ATK, Komputer	2 jam	Agenda





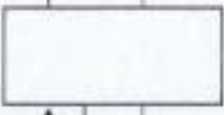




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

7. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/053/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	30 Maret/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	25 April/2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial <b>HENDRA BUDIMAN R, S.Pi.,MP</b> NIP. 19711207 200312 1 003
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 6. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Bagian Kesekretariatan 2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial 3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Jabar dan Kemensos.	1. Komputer/laptop, printer 2. Format isian persyaratan dan asesmen COTA 3. Alat tulis kantor. 4. Kendaraan dan BBM	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

Alur SOP Layanan Rekomendasi Pengangkatan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PEKSOS/ TKSK	KASI/ SUB KOOR	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Kota Tasikmalaya					Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan
2.	Bidang Rehabilitasi Sosial mempelajari surat permohonan agar disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan					Persyaratan rekomendasi	5 menit	Surat Permohonan yang sesuai ketentuan
3.	Pekerja Sosial dan petugas dinas sosial melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan ( <i>Visit</i> ) untuk wawancara dengan pemohon (Calon Orang Tua Angkat) dan melakukan observasi langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku					Transportasi, Form Asesmen & persyaratan	2 jam	Laporan Sosial
4.	Apabila tidak memenuhi syarat maka akan disampaikan surat pemberitahuan. Apabila memenuhi syarat, pekerja sosial dan petugas menyusun konsep permohonan dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						5 menit	Verifikasi Data/ Kelengkapan
5.	Konsep surat rekomendasi disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang & Sekdis untuk ditandatangani						5 menit	Surat Rekomendasi telah ditandatangani
6.	Pemohon menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial dan selanjutnya diberikan ke Pengadilan Agama							Surat Rekomendasi Sesuai Aturan Tersampaikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :


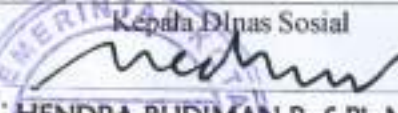
6. Standar Pelayanan Rekomendasi dan Rujukan Korban Tindak Kekerasan

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/052/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	30 Maret/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	25 April/2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Sosial</p>  <p><b>HENDRA BUDIMAN R, S.PI.,MP</b> NIP. 19711207-200312 1 003</p>
NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi dan Rujukan Korban Tindak Kekerasan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-undang No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>3. Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>4. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (HAM)</li> <li>5. Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan KDRT</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2006 tanggal 13 Februari 2006 tentang penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Tindak kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan, kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif mengenai Korban Tindak kekerasan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Jabar dan Kemensos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop, printer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat tulis kantor.</li> <li>4. Kendaraan dan BBM</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	



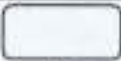
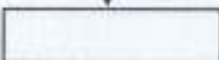





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

5. Standar Pelayanan Pendampingan dan Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/051/Rehsos/2021
	TGL PEMBUATAN	15 Februari/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	15 Maret/2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial <b>HENDRA BUDIMAN R. S.PI.,MP</b> NIP. 19711207 200312 1 003
	NAMA SOP	Pendampingan dan Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>3. Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>4. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai masalah</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Hak-Hak Anak)</li> <li>8. Permensos Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak yang Berhadapan dengan Hukum oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permensos Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak yang Berhadapan dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Jabar dan Kemensos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop, printer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat tulis kantor.</li> <li>4. Kendaraan dan BBM</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	


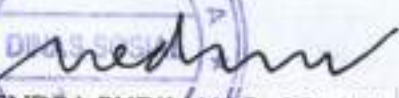
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

Alur SOP Layanan Pendampingan dan Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/PEKSOS/ TKSK	KASI/ SUB KOOR	KABID	KADIS	Stake Holder Lain	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pelapor/Pengadilan memberikan laporan terkait ABH/AMPK ke pihak Dinas Sosial						Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan
2.	Dinas sosial menerima laporan dan menugaskan SAKTI peksos/ Peksos untuk melakukan pendampingan ABH/AMPK						Wawancara	15 Menit	
3.	Sakti Peksos/Peksos menyiapkan persyaratan administratif, melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan <i>assessment</i> awal							30 Menit	Dokumen klien
4.	Konsep surat rekomendasi pendampingan/surat tugas disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf							5 menit	Surat Rekomendasi / Surat Tugas
5.	Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi pendampingan/ Surat Perintah Tugas								Tanda Tangan Kepala Dinas
6.	Pekerja Sosial melaksanakan pendampingan kepada ABH/AMPK / melakukan rujukan kepada lembaga terkait berdasarkan surat tugas dan diketahui Dinas Sosial.						Transportasi, Alat Komunikasi	2 jam	Dokumen Laporan Sosial
7.	Pekerja Sosial melaporkan hasil pendampingan ABH/AMPK							20 menit	Laporan


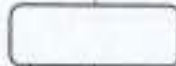

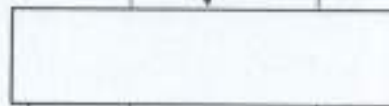





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

4. Standar Pelayanan Rekomendasi dan Rujukan Wanita Tuna Susila

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b> BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/050/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	15 Februari/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	15 Maret/2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial  <b>HENDRA BUDIMAN R, S.PI.,MP</b> NIP. 19711207 200312 1 003
NAMA SOP	Rekomendasi dan Rujukan Wanita Tuna Susila	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI	1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas alur pelayanan Rekomendasi dan Rujukan Wanita Tuna Susila 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1.SOP Bagian Kesekretariatan 2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial 3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Provinsi Jabar dan Kemensos.	1. Komputer/laptop, printer 2. Jaringan internet 3. Alat tulis kantor. 4. Kendaraan dan BBM 5. Alat Bantu	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

Alur SOP Layanan Rekomendasi dan Rujukan Wanita Tuna Susila

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/PEKSOS/TKSK	KASI/SUB KOOR	KABID	KADIS	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas kelurahan/ pelapor/ TKSK/ Masyarakat membuat laporan/surat permohonan kepada Dinas Sosial tentang permintaan pelayanan Wanita Tuna Susila						Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan
2.	Dinas sosial melakukan penjangkauan secara langsung kepada Wanita Tuna Susila berkoordinasi dengan SATPOL PP							2 jam	Klien PMKS WTS
3.	Pekerja Sosial/Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan identifikasi, verifikasi dan asesmen awal						Form Asesmen awal	30 menit	Dokumen klien
4.	Memberikan rekomendasi alternatif atas permasalahan wanita tuna susila dan menghubungkannya ke sistem sumber terkait sesuai permasalahan dan kebutuhan (bidang rehsos, linjamsos, dayasos)							30 menit	Surat Rekomendasi
5.	Koordinasi dengan balai/panti terkait pembukaan pendaftaran program rehabilitasi sosial tingkat lanjut dari dinas provinsi/ kementerian.						Alat Komunikasi	30 menit	Informasi Pembukaan/ pendaftaran Program
6.	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat (individu, kelompok, masyarakat)						Dokumen Perencanaan	1 jam	Rencana Sosialisasi
7.	Melakukan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terkait rehabilitasi sosial wanita tuna susila						Media sosialisasi, persyaratan program	2 jam	Tersebar nya informasi program
8.	Penerimaan pendaftaran para calon penerima manfaat						ATK, File pendaftaran	7 hari	Data Para Pendaftar
9.	Asesmen para pendaftar						ATK, file pendaftaran	2 hari	Hasil Verifikasi validasi





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

10.	Penentuan calon penerima manfaat		Hasil Asesmen	1 jam	Data Calon Penerima Manfaat
10.	Pengisian kelengkapan persyaratan dan formulir persyaratan program rehabilitasi tingkat lanjut		Formulir persyaratan masuk ke balai/panti	1 hari	Formulir terisi lengkap
11.	Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman penerima manfaat dengan pihak balai/panti		Data calon penerima manfaat	30 menit	Mendapatkan konfirmasi keberangkatan
12.	Koordinasi lanjut kepada calon penerima manfaat/keluarga/TKSK terkait		Alat Komunikasi/ Kendaraan	40 menit	Calon penerima manfaat siap berangkat
13.	Pembuatan surat tugas bagi petugas dan surat rekomendasi/surat pengantar berita acara penyerahan		ATK, Komputer	20 menit	Pemuatan surat tugas
14.	Penyerahan calon peneriman manfaat ke UPT Kemensos dan/atau Provinsi		Surat pengantar, berita acara	2 jam	Surat pengantar, berita acara
15.	Koordinasi terkait penjemputan /pemulangan penerima manfaat dengan balai/panti terkait		data klien, Alat komunikasi	1 jam	informasi program dan pemulangan
16.	Serah terima dari panti/balai ke Dinas Sosial		Berita Acara, Kendaraan	1 jam	Berita acara serah terima
17.	Pembuatan Laporan		ATK, Komputer	30 menit	Agenda
18.	Monitoring, Evaluasi dan Bimbingan Lanjut		Draft File penerima manfaat	1 hari	Penerima manfaat menerima manfaat modal usaha

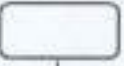

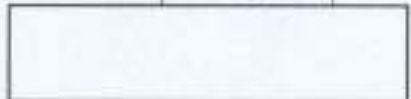

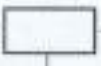

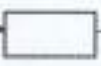





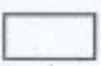

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Disabilitas

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/049/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	04 Februari/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	07 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Sosial</p>  <p><b>HENDRA BUDIMAN R, S.PI.,MP</b> NIP. 19711207 200312 1 003</p>
NAMA SOP	Rekomendasi Penyandang Disabilitas	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas alur pelayanan penyandang disabilitas</li> <li>3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Kesekretariatan</li> <li>2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Propinsi Jabar dan Kemensos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format isian rekomendasi bantuan pemulangan orang terlantar</li> <li>2. Komputer/laptop, printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat tulis kantor.</li> <li>5. Kendaraan dan BBM</li> <li>6. Alat Bantu</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

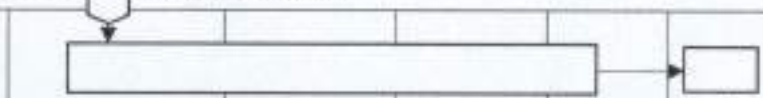
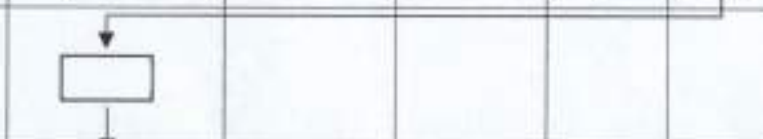
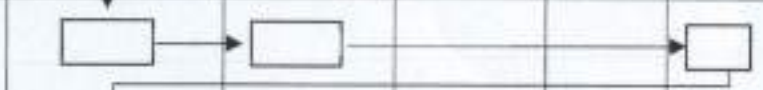
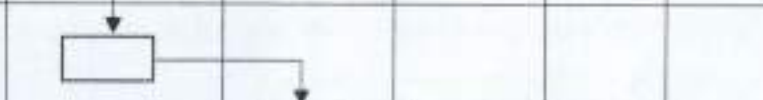

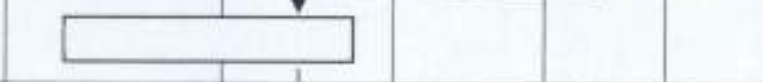



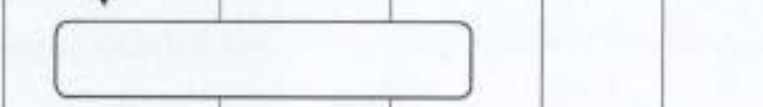
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

Alur SOP Layanan Rekomendasi Penyandang Disabilitas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf/PEKSOS/ TKSK	KASI/SUB KOOR	KABID	KADIS	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Kelurahan/ pelapor/ TKSK/ Masyarakat membuat laporan/surat kepada Dinas Sosial mengenai Penyandang Disabilitas						Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan	
2.	Pekerja Sosial/TKSK atau Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan identifikasi, verifikasi dan asesmen awal						Form Asesmen awal	2 jam	Dokumen klien	
3.	Memberikan rekomendasi alternatif atas permasalahan penyandang disabilitas dan menghubungkannya ke sistem sumber terkait sesuai permasalahan dan kebutuhan (bidang rehsos, linjamsos, dayasos)								1 jam	Surat Rekomendasi
4.	Koordinasi dengan balai/panti terkait pembukaan pendaftaran program rehabilitasi sosial tingkat lanjut dari dinas provinsi/ kementerian.						Alat Komunikasi	30 menit	Informasi Pembukaan/ pendaftaran Program	
5.	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat (individu, kelompok, masyarakat)						Dokumen Perencanaan	2 jam	Rencana Sosialisasi	
6.	Melakukan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terkait penyandang disabilitas						Media sosialisasi, persyaratan program	2 jam	Tersebarnya informasi program	
7.	Penerimaan pendaftaran para calon penerima manfaat						ATK, File pendaftaran	2 minggu	Data Para Pendaftar	
8.	Asesmen para pendaftar						ATK, file pendaftaran	2 hari	Hasil Verifikasi validasi	


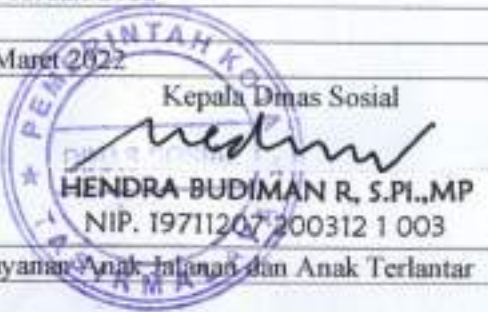


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

9.	Penentuan calon penerima manfaat		Hasil Asesmen	2 jam	Data Calon Penerima Manfaat
10.	Pengisian kelengkapan persyaratan dan formulir persyaratan program rehabilitasi tingkat lanjut		Formulir persyaratan masuk ke balai/panti	1 hari	Formulir terisi lengkap
11.	Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman penerima manfaat dengan pihak balai/panti		Data calon penerima manfaat	30 menit	Mendapatkan konfirmasi keberangkatan
12.	Koordinasi lanjut kepada calon penerima manfaat/kelurga/TKSK terkait		Alat Komunikasi/ Kendaraan	1 hari	Calon penerima manfaat siap berangkat
13.	Pembuatan surat tugas bagi petugas dan surat rekomendasi/surat pengantar berita acara penyerahan		ATK, Komputer	2 jam	Pemuatan surat tugas
14.	Penyerahan calon peneriman manfaat ke UPT Kemensos dan/atau Provinsi		Surat pengantar, berita acara	2 jam	Surat pengantar, berita acara
15.	Koordinasi terkait penjemputan /pemulangan penerima manfaat dengan balai/panti terkait		data klien, Alat komunikasi	1 jam	informasi program dan pemulangan
16.	Serah terima dari panti/balai ke Dinas Sosial		Berita Acara, Kendaraan	2 jam	Berita acara serah terima
17.	Pembuatan Laporan		ATK, Komputer	2 jam	Agenda
18.	Monitoring, Evaluasi dan Bimbingan Lanjut		Draft File penerima manfaat	1 hari	Penerima manfaat menerima manfaat modal usaha

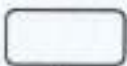
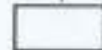
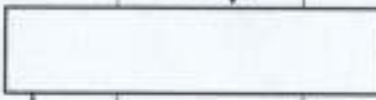







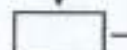


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

2. Standar Pelayanan Anak Jalanan dan Anak Terlantar

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/048/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	04 Februari/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	07 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Sosial <b>HENDRA-BUDIMAN R, S.PI.,MP</b> NIP. 197112072003121003</p>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	Pelayanan Anak Jalanan dan Anak Terlantar
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.39 tahun 1999 tentang HAM</li> <li>UUD RI tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, Fakir miskin dan anak terlantar di pelihara oleh Negara</li> <li>UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>UU no 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> <li>Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak</li> </ol>	KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi terkait rehabilitasi sosial anak terlantar</li> <li>Memahami tentang hak hak anak sesuai konvensi hak anak (KHA)</li> <li>Memahami Proses Pendekatan Awal</li> <li>Mempunyai kemampuan menjalin realisasi dan komunikasi</li> <li>Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan</li> <li>Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat</li> <li>Kemampuan observasi dan analisis masalah</li> <li>Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar</li> <li>Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerjasama penanganan</li> <li>Kemampuan administrasi dan pelaporan</li> </ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> <li>Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah (asesmen )</li> <li>Dokumen File penerima manfaat</li> <li>Fasilitas kesehatan</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Kendaraan operasional</li> <li>Ruangan singgah sementara</li> <li>komputer, printer dan alat komunikasi</li> </ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.		Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

Alur SOP Pelayanan Anak Jalanan dan Anak Terlantar



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf/PEKSO S/TKSK	KASI/SUB KOOR	KABID	KADIS	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Petugas Kelurahan/ pelapor/ TKSK/ Masyarakat membuat laporan/surat kepada Dinas Sosial mengenai anak jalanan/anak terlantar						Buku agenda surat masuk		Berkas Permohonan	
2.	Pekerja Sosial/TKSK atau Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan identifikasi, verifikasi dan asesmen awal						Form Asesmen awal	20 menit	Dokumen klien	
3.	Memberikan rekomendasi alternatif atas permasalahan anak jalanan/anak terlantar dan menghubungkannya ke sistem sumber terkait sesuai permasalahan dan kebutuhan (bidang rehso, linjamsos, dayasos)								45 Menit	Surat Rekomendasi
4.	Koordinasi dengan balai/panti terkait pembukaan pendaftaran program rehabilitasi sosial tingkat lanjut dari dinas provinsi/ kementerian.						Alat Komunikasi	20 menit	Informasi Pembukaan/ pendaftaran Program	
5.	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat (individu, kelompok, masyarakat)							Dokumen Perencanaan	1 jam	Rencana Sosialisasi
6.	Melakukan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terkait anak terlantar dan anak jalanan							Media sosialisasi, persyaratan program	2 jam	Tersebar nya informasi program
7.	Penerimaan pendaftaran para calon penerima manfaat						ATK, File pendaftaran	7 hari	Data Para Pendaftar	
8.	Asesmen para pendaftar						ATK, file pendaftaran	2 hari	Hasil Verifikasi validasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

9.	Penentuan calon penerima manfaat		Hasil Asesmen	2 jam	Data Calon Penerima Manfaat
10.	Pengisian kelengkapan persyaratan dan formulir persyaratan program rehabilitasi tingkat lanjut		Formulir persyaratan masuk ke balai/panti	1 hari	Formulir terisi lengkap
11.	Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman penerima manfaat dengan pihak balai/panti		Data calon penerima manfaat	30 menit	Mendapatkan konfirmasi keberangkatan
12.	Koordinasi lanjut kepada calon penerima manfaat/kelurga/TKSK terkait		Alat Komunikasi /Kendaraan	1 hari	Calon penerima manfaat siap berangkat
13.	Pembuatan surat tugas bagi petugas dan surat rekomendasi/surat pengantar berita acara penyerahan		ATK, Komputer	20 menit	Pemuatan surat tugas
14.	Penyerahan calon peneriman manfaat ke UPT Kemensos dan/atau Provinsi		Surat pengantar, berita acara	2 jam	Surat pengantar, berita acara
15.	Koordinasi terkait penjemputan /pemulangan penerima manfaat dengan balai/panti terkait		data klien, Alat komunikasi	30 menit	informasi program dan pemulangan
16.	Serah terima dari panti/balai ke Dinas Sosial		Berita Acara, Kendaraan	1 jam	Berita acara serah terima
17.	Pembuatan Laporan		ATK, Komputer	30 menit	Agenda
18.	Monitoring Evaluasi		Draft File penerima manfaat	45 menit	Penerima manfaat menerima manfaat modal usaha

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :


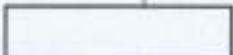






1. Standar Pelayanan Bantuan Orang Terlantar

 <p>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA <b>DINAS SOSIAL</b></p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	460/047/Rehsos/2022
	TGL PEMBUATAN	04 Februari/2022
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	07 Maret/2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial <b>HENDRA BUDIMAN R. S.PI.,MP</b> NIP. 19711207 200312 1 003
NAMA SOP	Bantuan Orang Terlantar	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI	1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas alur pelayanan bantuan orang terlantar 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Bagian Kesekretariatan 2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial 3. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Propinsi Jabar, Kemensos.	1. Format isian rekomendasi bantuan pemulangan orang terlantar 2. Komputer/laptop, printer 3. Jaringan internet 4. Alat tulis kantor, 5. Kendaraan dan BBM 6. Tiket kendaraan umum	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	Harus teliti, akurat dan tepat waktu, Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JENIS-JENIS PELAYANAN DI DINAS SOSIAL :

Alur SOP Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf/ Peksos/ TKSK	KASI	KABID	KADIS	Kepala Terminal	Alat	Waktu	Output
1.	Petugas Kelurahan/pelapor/TKSK membuat surat permohonan kepada Dinas Sosial tentang permintaan bantuan Orang Terlantar dengan menyertakan surat keterangan orang terlantar dari Kepolisian								Berkas Permohonan
2.	Pekerja Sosial / TKSK atau Tenaga Kerja Sosial Profesional untuk melakukan identifikasi dan verifikasi;						Interview, kendaraan (apabila identifikasi kependudukan)	15 menit	
3.	Bidang rehabilitasi sosial menyiapkan persyaratan administratif meliputi : identifikasi, penelusuran dan penelaahan masalah ( <i>assessment</i> ) serta membuat surat rekomendasi						Komputer, Printer, Buku agenda surat, form isian	15 menit	Hasil asesmen, Surat Rekomendasi
4.	Hasil asesmen dan konsep surat rekomendasi disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf						Buku Agenda	5 menit	Tanda Tangan Pejabat terkait
5.	Kepala Dinas menandatangani Pemulangan Orang Terlantar						Berkas		
6.	Rekomendasi diserahkan kepada staf dan pekerja sosial						Berkas		
7.	Pekerja sosial dan staf melaksanakan pendampingan dan pelayanan pemulangan orang terlantar dengan berkoordinasi bersama pihak Terminal/DISHUB						Berkas, Kendaraan, ongkos tiket	30 menit	Rekomendasi