















**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : SOP-YANREHSOS-01   |
| Tanggal Pembuatan | : 3 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | : 6 Januari 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 7 Januari 2023   |
| Disahkan oleh     | : <b>Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</b><br><br><b>Maman Wahyudi, S.Sos.</b><br><b>NIP. 196710121994031007</b> |
| Nama SOP          | : <b>Pelaksanaan Seleksi Data Anak Terlantar dan Anak Nakal Calon Peserta Bimbingan Mental Sosial dan Keterampilan</b>         |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>- Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak<br>- Undang-undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial<br>- Permensos No. 29 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permensos 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial<br>- Undang- Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>- Petugas yang memahami permasalahan Anak<br>- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Anak<br>- Petugas memahami tahapan Seleksi            |
| <b>Keterkaitan SOP</b><br>SOP Pengiriman Surat  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b><br>- Format seleksi<br>- Komputer/laptop<br>- Lemari penyimpan berkas  |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pada jenjang berikutnya dalam pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b><br>(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong) |

**Nama SOP : Pelaksanaan Seleksi Data Anak Terlantar dan Anak Nakal Calon Peserta Bimbingan Mental Sosial dan Keterampilan**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   |   | MUTU BAKU   |                          |            | Keterangan                     |        |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|--------------------------|------------|--------------------------------|--------|
|     |  | Kadis   | Kades/<br>Lurah   | Penyuluh<br>Sosial  | Petugas<br>Seleksi  | Petugas<br>Verifikasi   | Kabid   | Kelengkapan              | Waktu      |                                | Output |
| 1   | Kadis bersurat ke Desa mohon data Anak Terlantar dan Anak Nakal  |    |   |   |   |   |   | Surat dan buku ekspidisi | 660 menit  | Tanda terima surat             |        |
| 2   | Kepala Desa/Lurah mengirimkan data Anak Terlantar, Anak Nakal  |   |  |   |   |   |   | Data lansia              | 1650 Menit | Data lansia                    |        |
| 3   | Penyuluh Sosial menerima data Anak dan membuat jadwal seleksi  |   |   |  |   |   |   | Data lansia              | 330 menit  | Data lansia                    |        |
| 4   | Petugas mengirim jadwal seleksi ke Desa/Kelurahan  |   |   |   |    |   |   | Data lansia              | 660 Menit  | Data lansia verifikasi         |        |
| 5   | Petugas melaporkan kesiapan Desa/Kelurahan untuk pelaksanaan seleksi   |   |   |   |    |   |   |                          |            |                                |        |
| 6   | Penyuluh Sosial dan petugas seleksi ke desa/kelurahan untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi |   |   |   |    |   |   | panduan/blangko seleksi  | 660 Menit  | Data lansia yg sudah diseleksi |        |
| 7   | Petugas verifikasi mengumpulkan dan menverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Penyuluh Sosial                          |   |   |   |   |    |   | data hasil seleksi       | 330 Menit  | rekap data hasil seleksi       |        |
| 8   | Penyuluh Sosial menerima hasil verifikasi data lansia dan menugaskan petugas untuk membuat laporan                                       |   |   |  |   |   |   | Data hasil seleksi       | 15 Menit   | Data hasil sele                |        |
| 9   | Petugas membuat laporan dan menyerahkan kepada Penyuluh Sosial untuk dikoreksi   |   |   |   |  |   |   | Data hasil koreksi       | 90 Menit   | Draf laporan hasil seleksi     |        |
| 10  | Penyuluh Sosial mengoreksi laporan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan   |   |   |   |   |  |   | Draf laporan             | 30 Menit   | Draf laporan hasil seleksi     |        |
| 11  | Kepala Bidang menerima laporan dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan   |   |   |   |   |   |  | Draf laporan             | 15 Menit   | Draf laporan                   |        |
| 12  | Kadis menetapkan Data Anak Terlantar dan Anak Nakal calon binaan   |  |   |   |   |   |   | Laporan hasil seleksi    |            | calon binaan ditetapkan        |        |



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nomor SOP       | : SOP-YANREHSOS-02   |
| Tanggal         | : 3 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi  | : 6 Januari 2023   |
| Tanggal Efektif | : 7 Januari 2023   |
| Disahkan oleh   | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial<br><br><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u><br>NIP. 196710121994031007 |
| Nama SOP        | : Pelaksanaan Bimbingan Sosial UEP Bagi Anak Terlantar dan Anak Nakal  |

#### Dasar Hukum

- Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- Undang-undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
- Permensos No. 29 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permensos 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial
- Undang- Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak

#### Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat  
SOP Seleksi

#### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data anak terlantar dan anak nakal, sehingga pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran dan klien tidak memahami bagaimana meningkatkan taraf hidup mereka

#### Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan Anak
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Anak
- Petugas memahami kriteria penerima bantuan dan Bimsos Anak
- Petugas yang memahami materi Bimbingan
  
- Petugas bisa mengoperasikan komputer











#### Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip

#### Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

**Nama SOP : Pelaksanaan Bimbingan Sosial UEP Bagi Anak Terlantar dan Anak Nakal**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |  |   |   | MUTU BAKU              |           |                         | Keterangan |
|-----|--|---|---|--|---|---|------------------------|-----------|-------------------------|------------|
|     |  | Kadis   | Kabid   | Penyuluh Sosial  | Petugas   | Kades/ Lurah dan Instansi Terkait   | Kelengkapan            | Waktu     | Output                  |            |
| 1   | Kadis menugaskan Kabid untuk melaksanakan Bimbingan Sosial kepada Anak Terlantar dan Anak Nakal  |  |   |  |   |   | Disposisi              | 15 Menit  | Disposisi               |            |
| 2   | Kepala Bidang menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan Bimbingan kepada Anak Terlantar dan Anak Nakal                              |   |  |  |   |   | Disposisi              | 15 Menit  | Disposisi               |            |
| 3   | Penyuluh Sosial membuat surat Pelaksanaan Bimbingan sosial ke Kepala Desa dan surat permohonan narasumber dan menugaskan petugas untuk dikirim |   |   |   |   |   | Surat/jadwal bimbingan | 30 Menit  | Lokasi Bimb, Narasumber |            |
| 4   | Petugas mengirim surat ke desa dan ke instansi terkait   |   |   |  |  |   | Surat/jadwal bimbingan | 660 Menit | Surat                   |            |
| 5   | Kepala Desa/Lurah dan Instansi terkait menerima surat dan membalas surat   |   |   |  |   |  | Surat/jadwal bimbingan | 330 Menit | Surat                   |            |
| 6   | Kepala desa/Lurah dan Instansi terkait membalas surat kesiapan pelaksanaan bimbingan sosial ke Kepala Dinas                                    |   |   |  |   |  | Surat/jadwal bimbingan | 990 Menit | Surat                   |            |
| 7   | Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisi Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimbingan Sosial   |  |   |  |   |   | Surat                  | 30 Menit  | Surat                   |            |
| 8   | Kepala Bidang menugaskan Penyuluh Sosial untuk melaksanakan bimbingan sosial   |   |  |  |   |   |                        | 15 Menit  | Surat                   |            |
| 9   | Penyuluh Sosial Menyiapkan administrasi dan Konsumsi Bimbingan sosial  |   |   |   |   |   | Berkas spj,            | 330 Menit | Berkas spj              |            |
| 10  | Penyuluh Sosial melaksanakan bimbingan kepada Anak Terlantar dan Anak Nakal  |   |   |  |   |   | Berkas spj, konsumsi   | 660 Menit | SPJ                     |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nomor SOP       | : SOP-YANREHSOS-03   |
| Tanggal         | : 3 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi  | : 6 Januari 2023   |
| Tanggal Efektif | : 7 Januari 2023   |
| Disahkan oleh   | : <b>Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</b><br><br><b>Maman Wahyudi, S.Sos.</b><br><b>NIP. 196710121994031007</b> |
| Nama SOP        | : <b>Pemberian Bantuan Kepada Anak Terlantar dan Anak Nakal</b>  |

**Dasar Hukum**

- Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- .- Undang-undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
- Permensos No. 29 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permensos 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara
- Undang- Undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak

**Keterkaitan SOP**

- SOP Seleksi
- SOP Bimbingan Sosial
- SOP Pengiriman Surat

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan/pemberian bantuan tidak tepat sasaran karena bukan berdasarkan usulan dari bawah

**Kualifikasi Pelaksana**

- Petugas yang memahami permasalahan Anak
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Permasalahan anak
- Petugas memahami kriteria Anak penerima bantuan
- Petugas bisa mengoperasikan komputer

**Peralatan/ Perlengkapan**

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

**Pencatatan & Pendataan**

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

**Nama SOP : Pemberian Bantuan Kepada Anak Terlantar dan Anak Nakal**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA       |                       |                    |                |                  |                 | MUTU BAKU                          |  |           | Keterangan                           |  |
|-----|--|-----------------|-----------------------|--------------------|----------------|------------------|-----------------|------------------------------------|--|-----------|--------------------------------------|--|
|     |  | Kades/<br>Lurah | Petugas<br>verifikasi | Penyuluh<br>Sosial | Petugas<br>Adm | Kepala<br>Bidang | Kepala<br>Dinas | Kelengkapan                        | Waktu                                  | Output    |                                      |  |
| 1   | Kepala Desa/Lurah mengirimkan proposal permohonan bantuan Anak Terlantar kepada Kepala Dinas                           |                 |                       |                    |                |                  |                 | Berkas proposal dan kelengkapannya | 1650 Menit                             | Proposal  |                                      |  |
| 2   | Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala seksi                   |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | Berkas proposal                        | 330 Menit | Proposal hasil verifikasi            |  |
| 3   | Penyuluh Sosial memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk di rekap                                       |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | Proposal hasil verifikasi              | 330 Menit | Draf proposal                        |  |
| 4   | Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Penyuluh Sosial                                   |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | Draf proposal                          | 330 Menit | Rekap proposal                       |  |
| 5   | Penyuluh Sosial mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid.                      |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | Rekapan proposal                       | 90 Menit  | Proposal hasil rekapan               |  |
| 6   | Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas                      |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | laporan/rekap penerima bantuan         | 60 Menit  | penerima bantuan                     |  |
| 7   | Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan penyuluh Sosial untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | penerima bantuan yang sudah ditetapkan | 30 Menit  | penyusunan jadwal penyerahan bantuan |  |
| 8   | Penyuluh Sosial menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirikannya        |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | Draf Jadwal penyerahan bantuan         | 90 Menit  | Jadwal penyerahan bantuan            |  |
| 9   | Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkan ke Desa/Kelurahan                                      |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | Jadwal penyerahan bantuan              | 660 Menit |                                      |  |
| 10  | Kepala Desa menerima surat dan menyanggupi kepada Penyuluh Sosial untuk memanggil penerima bantuan .                   |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    |  |           |                                      |  |
| 11  | Penyuluh Sosial melaporkan kesiapan Kepala Desa/Lurah menerima bantuan kepada Kepala Dinas                             |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    |  |           |                                      |  |
| 12  | Kepala Dinas Menyerahkan bantuan   |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | Sembako, bibit ternak                  | 990 Menit | Sembako, bibit ternak                |  |
| 13  | Kepala Desa/Lurah Menerima bantuan   |                 |                       |                    |                |                  |                 |                                    | Sembako, bibit ternak                  |           | bantuan diterima                     |  |



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nomor SOP       | : SOP-YANREHSOS-04  |
| Tanggal         | : 3 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi  | : 6 Januari 2023  |
| Tanggal Efektif | : 7 Januari 2023  |
| Disahkan oleh   | : <b>Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</b><br><br><b><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u></b><br><b>NIP. 196710121994031007</b> |
| Nama SOP        | : <b>Pendampingan Respon Kasus Anak Bermasalah dengan Hukum (ABH) dan Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK)</b>                  |

### Dasar Hukum

- Undang-undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
- Kepres No. 36 Tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak
- Kemensos Nomor 135/HUK/2009 tentang standart nasional pengasuhan dan Perlindungan Anak balita
- Kemensos Nomor : 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesj. Anak.
- Permensos No. 30 Tahun 2011 tentang Standart Nasional Pengasuhan Anak di LKSA
- Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- Peraturan Pemerintah RI No. 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Sosial Bagi Anak yang mempunyai masalah.

### Keterkaitan SOP

SOP Seleksi  
SOP Bimbingan Sosial  
SOP Pengiriman Surat

### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan/ pemberian bantuan tidak tepat sasaran karena bukan berdasarkan usulan dari bawah

### Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan Anak
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Anak
- Petugas memahami kriteria Anak Untuk pendampingan kasus
- Petugas bisa mengoperasikan komputer










### Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

### Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

Nama SOP : Pendampingan Respon Kasus Anak Bermasalah dengan Hukum (ABH) dan Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK)

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   |   |   | MUTU BAKU  |                |   | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|--|----------------|---|------------|
|     |  | Aparat Hukum/<br>Masyarakat/<br>Komunitas   | Kadis   | Kabid/<br>Penyuluh<br>Sosial  | Peksos  | Kabid/<br>Penyuluh<br>Sosial  | Peksos  | Kelengkapan  | Waktu          | Output  |            |
| 1   | Pihak Aparat Hukum/Masyarakat/Komunitas menginformasikan kepada Kepala Dinas Sosial tentang adanya Kasus ABH dan atau AMPK   |  |   |   |   |   |   | Surat/Berkas Kasus   | 60 menit       |   |            |
| 2   | Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang dan Kasi untuk menindaklanjuti informasi dari Pihak Kepolisian   |   |   |   |   |   |   | Disposisi Surat  | 30 Menit       |   |            |
| 3   | Kepala Bidang/Penyuluh Sosial menugaskan Sakti Peksos Untuk melakukan penjangkauan terhadap kasus ABH dan atau AMPK  |   |   |  |   |   |   |  | 30 Menit       |   |            |
| 4   | Sakti Peksos melaksanakan asesment kasus ke Kepolisian untuk tindak lanjut penanganan.   |   |   |   |  |   |   | Berkas Laporan Sosial  | 360 Menit      |   |            |
| 5   | Pihak Aparat Hukum/Masyarakat/Komunitas meminta pendampingan Kasus ABH , AMPK selama proses hukum  |  |   |   |   |   |   | Berita Acara Pemeriksaan   | 120 Menit      |   |            |
| 6   | Sakti Peksos melapor kepada Kabid/ Penyuluh Sosial untuk pendampingan Kasus ABH, AMPK selama proses Hukum berjalan.  |   |   |   |  |   |   | Laporan Rekapitulasi Penanganan Kasus                            | 30 Menit       |   |            |
| 7   | Kabid/ Penyuluh Sosial menugaskan kepada Sakti Peksos untuk melaksanakan pendampingan sampai proses hukum selesai dan melaporkan perkembangan kasus secara berkala.        |   |   |   |   |  |   | Surat Tugas Pendampingan   | 30 Menit       |   |            |
| 8   | Sakti Peksos bersama Aparat Penegak Hukum saling koordinasi untuk rencana tindak lanjut penanganan kasus ABH, AMPK selama dalam proses pemeriksaan sampai keputusan sidang |   |   |   |   |   |  | Berkas proses penanganan kasus dari awal sampai keputusan akhir. | 3 s/d 12 bulan |   |            |
| 9   | Rehabilitasi dan Rencana tindak lanjut kasus setelah proses hukum selesai  |   |  |   |   |   |   | Surat Rekomendasi penitipan dan penempatan anak.                 | 7 Hari         | 1. LPKA (Lembaga Pembinaan Khusus Anak, 2. LKSA |            |





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nomor SOP       | : SOP-YANREHSOS-05   |
| Tanggal         | : 3 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi  | : 6 Januari 2023   |
| Tanggal Efektif | : 7 Januari 2023   |
| Disahkan oleh   | : <b>Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</b><br><br><b>Maman Wahyudi, S.Sos.</b><br><b>NIP. 196710121994031007</b> |
| Nama SOP        | : <b>Pelaksanaan Seleksi Lansia Terlantar</b>  |

**Dasar Hukum**

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan Sosial
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
- Undang-undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengiriman Surat

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pada jenjang berikutnya dalam pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran

**Kualifikasi Pelaksana**

- Petugas yang memahami permasalahan lansia
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang lanjut usia
- Petugas memahami kriteria lanjut

**Peralatan/ Perlengkapan**

- Format seleksi
- Komputer/laptop
- Lemari penyimpanan berkas

**Pencatatan & Pendataan**

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

**Nama SOP : Pelaksanaan Seleksi Lansia Terlantar**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA |                 |                    |                    |                       |       | MUTU BAKU                |            |                                | Keterangan |
|-----|--|-----------|-----------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------|--------------------------|------------|--------------------------------|------------|
|     |  | Kadis     | Kades/<br>Lurah | Penyuluh<br>Sosial | Petugas<br>Seleksi | Petugas<br>Verifikasi | Kabid | Kelengkapan              | Waktu      | Output                         |            |
| 1   | Kadis bersurat ke Desa/Kelurahan mohon data lansia   |           |                 |                    |                    |                       |       | Surat dan buku ekspidisi | 660 menit  | Tanda terima surat             |            |
| 2   | Kepala Desa/Lurah mengirimkan data lansia  |           |                 |                    |                    |                       |       | Data lansia              | 1650 Menit | Data lansia                    |            |
| 3   | Penyuluh Sosial menerima data lanjut usia dan membuat jadwal seleksi   |           |                 |                    |                    |                       |       | Data lansia              | 330 menit  | Data lansia                    |            |
| 4   | Petugas Seleksi mengirim jadwal seleksi ke Desa/Kelurahan  |           |                 |                    |                    |                       |       | Data lansia              | 660 Menit  | Data lansia verifikasi         |            |
| 5   | Petugas Seleksi melaporkan kesiapan Desa/Kelurahan untuk pelaksanaan seleksi   |           |                 |                    |                    |                       |       |                          |            |                                |            |
| 6   | Penyuluh Sosial dan petugas seleksi ke desa/kelurahan untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi |           |                 |                    |                    |                       |       | panduan/blangko seleksi  | 660 Menit  | Data lansia yg sudah diseleksi |            |
| 7   | Petugas verifikasi mengumpulkan dan menverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Penyuluh Sosial                          |           |                 |                    |                    |                       |       | data hasil seleksi       | 330 Menit  | rekap data hasil seleksi       |            |
| 8   | Penyuluh Sosial menerima hasil verifikasi data lansia dan menugaskan petugas untuk membuat laporan                                       |           |                 |                    |                    |                       |       | Data hasil seleksi       | 15 Menit   | Data hasil sele                |            |
| 9   | Petugas Seleksi membuat laporan dan menyerahkan kepada Penyuluh Sosial untuk dikoreksi   |           |                 |                    |                    |                       |       | Data hasil koreksi       | 90 Menit   | Draf laporan hasil seleksi     |            |
| 10  | Penyuluh Sosial mengoreksi laporan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan   |           |                 |                    |                    |                       |       | Draf laporan             | 30 Menit   | Draf laporan hasil seleksi     |            |
| 11  | Kepala Bidang menerima laporan dan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan   |           |                 |                    |                    |                       |       | Draf laporan             | 15 Menit   | Draf laporan                   |            |
| 12  | Kadis menetapkan lansia terlantar calon binaan   |           |                 |                    |                    |                       |       | Laporan hasil seleksi    |            | calon binaan ditetapkan        |            |



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nomor SOP       | : SOP-YANREHSOS-06   |
| Tanggal         | : 3 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi  | : 6 Januari 2023   |
| Tanggal Efektif | : 7 Januari 2023   |
| Disahkan oleh   | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial<br><br><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u><br>NIP. 196710121994031007 |
| Nama SOP        | : Pelaksanaan Bimbingan Sosial Lansia Terlantar di Luar Panti  |

#### Dasar Hukum

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya
- UU No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
- Undang-undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial

#### Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat  
SOP Seleksi

#### Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran dan klien tidak memahami bagaimana meningkatkan taraf hidup mereka

#### Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami permasalahan lansia
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang lanjut usia
- Petugas memahami kriteria lanjut
- Petugas yang memahami materi Bimbingan
- Petugas bisa mengoperasikan komputer











#### Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip

#### Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

**Nama SOP : Pelaksanaan Bimbingan Sosial Lansia Terlantar di Luar Panti**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   |   | MUTU BAKU              |           |                         | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|---|------------------------|-----------|-------------------------|------------|
|     |  | Kadis   | Kabid   | Penyuluh Sosial   | Petugas   | Kades/ Lurah dan Instansi Terkait   | Kelengkapan            | Waktu     | Output                  |            |
| 1   | Kadis menugaskan Kabid untuk melaksanakan Bimbingan Sosial UEP bagi Lansia Produktif   |  |   |   |   |   | Disposisi              | 15 Menit  | Disposisi               |            |
| 3   | Kepala Bidang menugaskan Penyuluh Sosial untuk menyiapkan pelaksanaan Bimbingan  |   |  |   |   |   | Disposisi              | 15 Menit  | Disposisi               |            |
| 4   | Penyuluh Sosial membuat surat Pelaksanaan Bimbingan sosial ke Kepala Desa/Lurah dan surat permohonan narasumber dan menugaskan petugas untuk dikirim |   |   |  |   |   | Surat/jadwal bimbingan | 30 Menit  | Lokasi Bimb, Narasumber |            |
| 5   | Petugas mengirim surat ke desa/kelurahan dan ke instansi terkait   |   |   |   |  |   | Surat/jadwal bimbingan | 660 Menit | Surat                   |            |
| 6   | Kepala Desa/Lurah dan Instansi terkait menerima surat dan membalas surat   |   |   |   |   |  | Surat/jadwal bimbingan | 330 Menit | Surat                   |            |
| 7   | Kepala desa/kelurahan dan Instansi terkait membalas surat kesiapan pelaksanaan bimbingan sosial ke Kepala Dinas                                      |  |   |   |   |   | Surat/jadwal bimbingan | 990 Menit | Surat                   |            |
| 8   | Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisi Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimbingan Sosial   |   |  |   |   |   | Surat                  | 30 Menit  | Surat                   |            |
| 9   | Kepala Bidang menugaskan Penyuluh Sosial untuk melaksanakan bimbingan sosial   |   |   |  |   |   |                        | 15 Menit  | Surat                   |            |
| 10  | Penyuluh Sosial Menyiapkan administrasi dan Konsumsi Bimbingan sosial  |   |   |  |   |   | Berkas spj,            | 330 Menit | Berkas spj              |            |
| 11  | Penyuluh Sosial melaksanakan bimbingan sesuai jadwal   |   |   |  |   |   | Berkas spj, konsumsi   | 660 Menit | SPJ                     |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : SOP-YANREHSOS-07   |
| Tanggal Pembuatan | : 3 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | : 6 Januari 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 7 Januari 2023   |
| Disahkan oleh     | : <b>Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</b><br><br><b>Maman Wahyudi, S.Sos.</b><br><b>NIP. 196710121994031007</b> |
| Nama SOP          | : <b>Melaksanakan penyerahan bantuan kepada lanjut usia terlantar</b>  |

**Dasar Hukum**

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- UU No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
- Undang-undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial

**Keterkaitan SOP**

- SOP Seleksi
- SOP Bimbingan Sosial
- SOP Pengiriman Surat

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan/ pemberian bantuan tidak tepat sasaran karena bukan berdasarkan usulan dari bawah

**Kualifikasi Pelaksana**

- Petugas yang memahami permasalahan lansia
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang lanjut usia
- Petugas memahami kriteria lanjut usia penerima bantuan
- Petugas bisa mengoperasikan komputer

**Peralatan/ Perlengkapan**

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

**Pencatatan & Pendataan**

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

**Nama SOP : Melaksanakan penyerahan bantuan kepada lanjut usia terlantar**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA         |                    |                 |             |               | MUTU BAKU                              |                 |                                      | Keterangan                |
|-----|--|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|---------------|--|-----------------|--------------------------------------|---------------------------|
|     |  | Kepala Desa/Lurah | Petugas verifikasi | Penyuluh Sosial | Petugas Adm | Kepala Bidang | Kepala Dinas                           | Kelengkapan     | Waktu                                |                           |
| 1   | Kepala Desa/Lurah mengirimkan proposal permohonan bantuan lansia kepada Kepala Dinas                                   |                   |                    |                 |             |               | Berkas proposal dan kelengkapannya     | 1650 Menit      | Proposal                             |                           |
| 2   | Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Kepala seksi                   |                   |                    |                 |             |               |  | Berkas proposal | 330 Menit                            | Proposal hasil verifikasi |
| 3   | Penyuluh Sosial memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk di rekap                                       |                   |                    |                 |             |               | Proposal hasil verifikasi              | 330 Menit       | Draf proposal                        |                           |
| 4   | Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Penyuluh Sosial                                   |                   |                    |                 |             |               | Draf proposal                          | 330 Menit       | Rekap proposal                       |                           |
| 5   | Penyuluh Sosial mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid.                      |                   |                    |                 |             |               | Rekapan proposal                       | 90 Menit        | Proposal hasil rekapan               |                           |
| 6   | Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas                      |                   |                    |                 |             |               | laporan/rekap penerima bantuan         | 60 Menit        | penerima bantuan                     |                           |
| 7   | Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Penyuluh Sosial untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan |                   |                    |                 |             |               | penerima bantuan yang sudah ditetapkan | 30 Menit        | penyusunan jadwal penyerahan bantuan |                           |
| 8   | Penyuluh Sosial menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirikannya        |                   |                    |                 |             |               | Draf Jadwal penyerahan bantuan         | 90 Menit        | Jadwal penyerahan bantuan            |                           |
| 9   | Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkan ke Desa/Kelurahan                                      |                   |                    |                 |             |               | Jadwal penyerahan bantuan              | 660 Menit       |                                      |                           |
| 10  | Kepala Desa menerima surat dan menyanggupi kepada Penyuluh Sosial untuk memanggil penerima bantuan .                   |                   |                    |                 |             |               |  |                 |                                      |                           |
| 11  | Penyuluh Sosial melaporkan kesiapan Kepala Desa/Lurah menerima bantuan kepada Kepala Dinas                             |                   |                    |                 |             |               |  |                 |                                      |                           |
| 12  | Kepala Dinas Menyerahkan bantuan sosial kepada Lansia Terlantar  |                   |                    |                 |             |               | Sembako, bibit ternak                  | 990 Menit       | Sembako, bibit ternak                |                           |
| 13  | Kepala Desa/Lurah Menerima bantuan sosial kepada Lansia Terlantar  |                   |                    |                 |             |               | Sembako, bibit ternak                  |                 | bantuan diterima                     |                           |



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

**Dasar Hukum**

- Undang-undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan lanjut usia
- .- Undang-undang No. 43 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- UU No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2004 tentang pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
- .- UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial

**Keterkaitan SOP**

SOP Koordinasi  
SOP Bantuan

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan kegiatan/pemberian bantuan bisa terjadi tidak tepat sasaran karena bukan berdasarkan usulan dari bawah

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : SOP-YANREHSOS-08   |
| Tanggal Pembuatan | : 3 Januari 2022   |
| Tanggal Revisi    | : 6 Januari 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 7 Januari 2023   |
| Disahkan oleh     | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial<br><br><b><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u></b><br><b>NIP. 196710121994031007</b> |
| Nama SOP          | : <b>Pemberian Bantuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Telantar</b>   |

**Kualifikasi Pelaksana**

- Petugas yang memahami permasalahan lansia
- Petugas yang memahami juklak/pedoman tentang Bantuan ASLUT
- Petugas memahami kriteria lanjut usia terlantar
- Petugas bisa mengoperasikan komputer















**Peralatan/ Perlengkapan**

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip

**Pencatatan & Pendataan**

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

**Nama SOP : Pemberian Bantuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Telantar**

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA   |  |   |   |   | MUTU BAKU |                          |            | Keterangan                          |        |
|-----|---|---|--|---|---|---|-----------|--------------------------|------------|-------------------------------------|--------|
|     |   | Kadis   | Kades/<br>Lurah  | Penyuluh<br>Sosial  | Petugas<br>Verifikasi   | Petugas<br>Adm  | Kabid     | Kelengkapan              | Waktu      |                                     | Output |
| 1   | Kadis bersurat kepada Desa/Kelurahan mohon data lansia terlantar  |    |  |   |   |   |           | Surat dan buku ekspidisi | 660 menit  | Tanda terima surat                  |        |
| 2   | Kepala Desa/Lurah mengirimkan data lansia Terlantar   |   |  |   |   |   |           | Data lansia              | 1650 Menit | Data lansia                         |        |
| 3   | Penyuluh Sosial menerima data lanjut usia terlantar dan memeriksa kelengkapan data dan menyerahkan ke petugas verifikasi untuk menganalisis kriteria lansia terlantar       |   |  |    |   |   |           | Data lansia              | 330 menit  | Data lansia                         |        |
| 4   | Petugas verifikasi meneliti kelengkapan data dan menganalisis kriteria lansia terlantar dan menyerahkan hasilnya ke Pejabat Fungsional                                      |   |  |   |  |   |           | Data lansia              | 330 Menit  | Data lansia verifikasi              |        |
| 5   | Pejabat Fungsional menerima hasil verifikasi dan membuat surat/ jadwal seleksi dan menugaskan petugas adm untuk mengirimkannya  |   |  |    |   |   |           | Data hasil verifikasi    | 30 Menit   | Data hasil koreksi                  |        |
| 6   | Petugas administrasi mengirim jadwal seleksi ke Desa  |   |  |   |   |    |           | Surat dan jadwal selsksi | 660 Menit  | Tanda terima surat                  |        |
| 7   | Petugas melaporkan kesiapan Desa untuk pelaksanaan seleksi kepada Pejabat Fungsional  |   |  |   |   |    |           |                          |            |                                     |        |
| 8   | Pejabat Fungsional dan petugas seleksi ke desa untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi untuk di verifikasi                       |   |  |    |   |   |           | panduan seleksi          |            | data lansia terlantar hasil seleksi |        |
| 9   | Petugas verifikasi mengumpulkan dan menverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Pejabat Fungsional  |   |  |   |  |   |           | draf data hasil seleksi  |            | data hasil verifikasi               |        |
| 10  | Pejabat Fungsional menerima hasil verifikasi data lansia terlantar dan menugaskan petugas untuk merekap data lansia terlantar   |   |  |  |   |   |           | data hasil verifikasi    |            | rekap data hasil verifikasi         |        |
| 11  | Petugas membuat laporan dan merekap data lansia terlantar dan menyerahkan kepada Pejabat Fungsional untuk dikoreksi   |   |  |   |   |  |           | Data hasil koreksi       | 90 Menit   | Draf laporan hasil seleksi          |        |
| 12  | Pejabat Fungsional mengoreksi laporan dan rekapan data lansia terlantar, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan |   |  |  |   |   |           | Draf laporan             | 30 Menit   | Draf laporan hasil seleksi          |        |
| 13  | Kepala Bidang menerima laporan dan rekapan data lansia terlantar dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan  |   |  |   |   |  |           | Draf laporan             | 15 Menit   | Draf laporan                        |        |
| 14  | Kepala Dinas menetapkan penerima santunan hidup/jaminan asistensi lanjut usia terlantar dan menyampaikan usulan penerima aslut ke Pusat melalui Dinas Sosial Propinsi Bali  |  |  |   |   |   |           | Laporan hasil seleksi    |            | Draf usulan penerima jaminan Aslut  |        |





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | : SOP-YANREHSOS-09  |
| Tanggal Pembuatan | : 3 JANUARI 2022  |
| Tanggal Revisi    | : 6 JANUARI 2023  |
| Tanggal Efektif   | : 7 JANUARI 2023  |
| Disahkan oleh     | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos<br><br><b>Maman Wahyudi, S.Sos.</b><br>NIP. 196710121994031007 |
| Nama SOP          | : Usulan Bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASPD)                                     |

**Dasar Hukum**

- UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
- Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 51/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut Usia Terlantar
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
- Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

**Keterkaitan SOP**

SOP Seleksi  
SOP Bantuan

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

**Kualifikasi Pelaksana**

- Petugas yang memahami dasar-dasar pekerjaan sosial
- Petugas yang memahami peraturan kesejahteraan Penyandang Disabilitas dan memahami
- Memahami dasar-dasar IT















**Peralatan/ Perlengkapan**

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip, alat transportasi
- Sepeda Motor

**Pencatatan & Pendataan**

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat ,

**Nama SOP : Usulan Bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas (ASPD)**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA  |   |   |   |  | MUTU BAKU                                |           |   | Keterangan   |
|-----|--|--|---|---|---|--|--|-----------|---|--|
|     |  | Kadis  | Kabid Rehsos  | Kades/ Lurah  | Penyuluh Sosial   | Staff  | Kelengkapan                              | Waktu     | Output  |  |
| 1   | Kadis bersurat ke Desa / Kelurahan mohon data penyandang disabilitas   |    |   |   |   |  | Surat Kadis                              | 1 hari    | Tanda terima surat                                    |  |
| 2   | Kepala Desa / Lurah mengirimkan data Penyandang disabilitas  |  |   |  |   |  | Buku Ekspedisi                           | 1 hari    | Data Penyandang Disabilitas                           |  |
| 3   | Penyuluh Sosial menerima data penyandang disabilitas dan menyerahkan ke Staff untuk memeriksa kelengkapan data   |  |   |   |    |  | Data Penyandang Disabilitas              | 10 menit  | Data Penyandang Disabilitas belum terkoreksi          |  |
| 4   | Staff memeriksa kelengkapan data sesuai kriteria penyandang disabilitas dan menyerahkan hasilnya ke Penyuluh Sosial  |  |   |   |   |   |  | 30 menit  | Data Penyandang Disabilitas hasil Koreksi             |  |
| 5   | Penyuluh Sosial memeriksa kelengkapan data dan membuat surat/jadwal verifikasi ke Desa/Kelurahan dan menugaskan petugas administrasi untuk mengirimnya.                      |  |   |   |    |  | Surat Kadis                              | 30 Menit  |   |  |
| 6   | Staff mengirim jadwal verifikasi ke Desa/Kelurahan   |  |   |   |   |   | Surat Kadis                              | 120 menit | Tanda terima surat                                    |  |
| 7   | Staf melaporkan kesiapan Desa/Kelurahan untuk pelaksanaan Verifikasi data kepada Penyuluh Sosial dan menugaskan staff bersama pendamping melaksanakan verifikasi             |  |   |   |    |  |  | 10 menit  | Surat Perintah Tugas                                  |  |
| 8   | Staff bersama Pendamping ASPD ke desa/kelurahan untuk melaksanakan verifikasi data dengan mengisi instrumen pendataan dari Kemensos RI.                                      |  |   |   |   |   | Instrumen pendataan                      | 280 menit | Instrumen pendataan sudah terisi data                 |  |
| 9   | Staff dan pendamping pendamping ASPD menyerahkan hasilnya kepada Penyuluh Sosial   |  |   |   |    |  | Data hasil verifikasi                    | 25 menit  | data hasil verifikasi                                 |  |
| 10  | Penyuluh Sosial menerima hasil verifikasi data penyandang disabilitas berat dan menugaskan staff untuk merekap data penyandang disabilitas                                   |  |   |   |   |  | Data Hasil verifikasi                    | 15 menit  | Rekap data hasil verifikasi                           |  |
| 11  | Staff membuat laporan dan merekap data penyandang disabilitas dan menyerahkan kepada Penyuluh Sosial untuk dikoreksi   |  |   | tidak   |  |  | Rekap data hasil verifikasi              | 45 Menit  | Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi              |  |
| 12  | Penyuluh Sosial mengoreksi laporan dan rekap data penyandang disabilitas, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan |  |   |   |  |  | Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi | 30 Menit  | Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi              |  |
| 13  | Kepala Bidang menerima laporan dan rekap data penyandang disabilitas dan memaraf serta menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan   |  |  |   |   |  | Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi | 15 Menit  | Draf laporan hasil Verifikasi terkoreksi dengan paraf |  |
| 14  | Kepala Dinas menetapkan penerima bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas ( ASPD ) dan menyampaikan usulan ke Kemensos RI melalui Dinas Sosial Propinsi Bali          |  |   |   |   |  | Surat Pengantar Kadis                    | 10 menit  | Draf usulan penerima Bantuan Dana ASPD Final          | Pemohon yang sdh sesuai kriteria masuk dalam daftar antri penerima bantuan Dana ASPD |



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : SOP-YANREHSOS-10   |
| Tanggal Pembuatan | : 3 JANUARI 2022   |
| Tanggal Revisi    | : 6 JANUARI 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 7 JANUARI 2023   |
| Disahkan oleh     | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos<br><br><b><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u></b><br>NIP. 196710121994031007 |
| Nama SOP          | : <b>Pemberian alat bantu fisik kepada Penyandang Disabilitas</b>  |

**Dasar Hukum**

- UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
- Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 51/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut Usia Terlantar
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
- Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

**Keterkaitan SOP**

SOP Bantuan

**Peringatan**

Kalau tidak diadakan seleksi pemberian bantuan tidak tepat sasaran dan pemanfaatan bantu tidak maksimal/tidak sesuai dengan kebutuhan nyata penyandang disabilitas

**Kualifikasi Pelaksana**

- Petugas yang memahami dasar-dasar pekerjaan sosial
- Petugas yang memahami peraturan kesejahteraan Penyandang Disabilitas
- Petugas yang memahami kebutuhan alat bantu tepat bagi penyandang Disabilitas

**Peralatan/ Perlengkapan**

- Komputer/laptop
- Alat komunikasi
- Alat Transfortasi
- Surat Pertintah Tugas

**Pencatatan & Pendataan**

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat ,

Nama SOP : Pemberian alat bantu fisik kepada Penyandang Disabilitas

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA   |                    |                 |             |               |              | MUTU BAKU   |          |  | Keterangan  |
|-----|---|-------------|--------------------|-----------------|-------------|---------------|--------------|---|----------|--|---|
|     |   | Kepala Desa | Petugas verifikasi | Penyuluh Sosial | Petugas Adm | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output   |   |
| 1   | Proposal permohonan bantuan dari Kepala Desa/Lurah/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)                                 |             |                    |                 |             |               |              | Surat dan buku ekspedisi                          | 15 menit | Tanda terima surat   |   |
| 2   | Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan menyerahkan hasil verifikasi kepada Penyuluh Sosial               |             |                    |                 |             |               |              | Data Peryandang cacat                             | 15 menit | Daftar penerima bantuan hasil verifikasi                     |   |
| 3   | Penyuluh Sosial memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk di rekap                                      |             |                    |                 |             |               |              | Data Peryandang cacat                             | 15 menit | Rekapitulasi penerima bantuan                                |   |
| 4   | Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Penyuluh Sosial                                  |             |                    |                 |             |               |              | Data Peryandang cacat                             | 30 menit | Rekapitulasi penerima bantuan                                |   |
| 5   | Penyuluh Sosial mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid Reh Sos.             |             |                    |                 |             |               |              | juklak/juknis                                     | 15 menit | Draf calon penerima bantuan                                  |   |
| 6   | Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas                     |             |                    |                 |             |               |              | Daftar penerima bantuan hasil verifikasi          | 15 menit | Daftar penerima bantuan hasil kajian                         |   |
| 7   | Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menguskan Penyuluh Sosial untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan |             |                    |                 |             |               |              | Draf Calon Penerima Bantuan                       | 15 menit | Daftar tetap penerima bantuan                                |   |
| 8   | Penyuluh Sosial menguskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya       |             |                    |                 |             |               |              | Konsep surat                                      | 30 menit | Surat dan jadwal penyerahan bantuan                          |   |
| 9   | Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirim ke Desa/Lurah  |             |                    |                 |             |               |              | kendaraan bermotor, map, buku ekspedisi           | 30 menit | Daftar penerima bantuan dan jadwal penyerahan bantuan, surat |   |
| 10  | Kepala Desa/Lurah menerima surat dan menyanggupi kepada Penyuluh Sosial untuk memanggil penerima bantuan .            |             |                    |                 |             |               |              | surat dan jadwal penyerahan bantuan               | 30 menit | Informasi kesiapan Kades/Lurah memanggil penerima bantuan    |   |
| 11  | Penyuluh Sosial melaporkan kesiapan Kepala Desa menerima bantuan kepada Kepala bidang                                 |             |                    |                 |             |               |              | jadwal lengkap acara penyerahan bantuan           | 15 menit | jadwal lengkap acara penyerahan bantuan                      |   |
| 12  | Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas                     |             |                    |                 |             |               |              | Kendaraan bermotor, ruang pertemuan, sound sistem | 60 menit | Penerimaan bantuan oleh klien                                |   |
| 13  | Kepala Dinas menyerahkan bantuan alat bantu fisik kepada penyandang disabilitas melalui Kepala Desa/Lurah             |             |                    |                 |             |               |              | Kendaraan bermotor, ruang pertemuan, sound sistem | 60 menit | Penerimaan bantuan oleh klien melalui Kepala Desa / Lurah    | Alat bantu fisik : kursi roda, tongkat ketiak, alat bantu dengar dll. |



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : SOP-YANREHSOS-11   |
| Tanggal Pembuatan | : 3 JANUARI 2022   |
| Tanggal Revisi    | : 6 JANUARI 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 7 JANUARI 2023   |
| Disahkan oleh     | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos<br><br><b>Maman Wahyudi, S.Sos.</b><br><b>NIP. 196710121994031007</b> |
| Nama SOP          | : Pelaksanaan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada penyandang Disabilitas Produktif            |

**Dasar Hukum**

- UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
- Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 51/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut Usia Terlantar
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
- Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengiriman Surat  
SOP Seleksi

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan pembinaan mental, sosial dan keterampilan penyandang cacat tidak akan berdaya guna dan berhasil guna

**Kualifikasi Pelaksana**

- Petugas yang memahami dasar-dasar pekerjaan sosial
- Petugas yang memahami peraturan kesejahteraan Penyandang Disabilitas
- Petugas yang memahami bakat, minat potensi penyandang disabilitas










**Peralatan/ Perlengkapan**

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip

**Pencatatan & Pendataan**

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat

Nama SOP : Pelaksanaan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada penyandang Disabilitas Produktif

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA  |   |   |   |   | MUTU BAKU              |           |                                     | Keterangan |
|-----|---|--|---|---|---|---|------------------------|-----------|-------------------------------------|------------|
|     |   | Kadis  | Kabid   | Penyuluh Sosial   | Petugas   | Kades/Lurah/Instansi Terkait  | Kelengkapan            | Waktu     | Output                              |            |
| 1   | Kadis menugaskan Kabid untuk melaksanakan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan   |   |   |   |   |   | Disposisi              | 15 Menit  | Disposisi                           |            |
| 2   | Kepala Bidang menugaskan Penyuluh Sosial untuk menyiapkan pelaksanaan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan   |  |    |   |   |   | Disposisi              | 15 Menit  | Disposisi                           |            |
| 3   | Penyuluh Sosial membuat surat Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan kepada Kepala Desa/Lurah dan surat permohonan narasumber kepada Dinas/Instansi terkait |  |   |    |   |   | Surat/jadwal bimbingan | 30 Menit  | Lokasi Bimb, Narasumber             |            |
| 4   | Petugas mengirim surat ke Desa/Lurah dan ke instansi terkait  |  |   |   |    |   | Surat/jadwal bimbingan | 120 menit | Surat                               |            |
| 5   | Kepala Desa/Lurah dan Instansi terkait menerima surat dan membalas surat  |  |   |   |   |  | Surat/jadwal bimbingan | 330 Menit | Surat                               |            |
| 6   | Kepala Desa/Lurah dan Instansi terkait membalas surat kesiapan pelaksanaan bimbingan mental, sosial dan keterampilan ke Kepala Dinas  |  |   |   |   |   | Surat/jadwal bimbingan | 1 hari    | Surat Kesiapan pelaksanaan kegiatan |            |
| 7   | Kepala Dinas menerima surat dan mendisposisi Kepala Bidang untuk melaksanakan Bimbingan mental, sosial dan keterampilan   |  |   |   |   |   | Surat                  | 30 Menit  | Surat disposisi                     |            |
| 8   | Kepala Bidang menugaskan Penyuluh Sosial untuk melaksanakan bimbingan mental, sosial dan keterampilan   |  |  |   |   |   | Surat Perintah Tugas   | 15 Menit  | Surat                               |            |
| 9   | Penyuluh Sosial Menyiapkan administrasi dan Konsumsi Bimbingan sosial   |  |   |  |   |   | Berkas spj,            | 180 menit | materi bimbingan, Berkas spj        |            |
| 10  | Penyuluh Sosial melaksanakan bimbingan mental, sosial dan keterampilan sesuai jadwal  |  |   |   |  |   | Berkas spj, konsumsi   | 660 Menit | materi,berkas spj                   |            |



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nomor SOP       | : SOP-YANREHSOS-12  |
| Tanggal         | : 3 JANUARI 2022  |
| Tanggal Revisi  | : 6 JANUARI 2023  |
| Tanggal Efektif | : 7 JANUARI 2023  |
| Disahkan oleh   | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos<br><br><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u><br>NIP. 196710121994031007           |
| Nama SOP        | : Pelaksanaan Seleksi Penyandang Disabilitas Produktif Calon Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif ( UEP ) |

#### Dasar Hukum

- UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
- Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER- 51/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Asistensi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
- Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

#### Keterkaitan SOP

SOP Bantuan

#### Peringatan

kalau tidak dilaksanakan seleksi data penyandang cacat calon penerima bantuan UEP tidak tepat sasaran

#### Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami dasar-dasar pekerjaan sosial
- Petugas yang memahami peraturan kesejahteraan Penyandang
- Petugas yang memahami minat, bakat dan potensi Penyandang disabilitas













#### Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Kertas Kerja
- Lemari Arsip
- Alat transfortasi

#### Pencatatan & Pendataan

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat

Nama SOP : Pelaksanaan Seleksi Penyandang Disabilitas Produktif Calon Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif ( UEP )

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |   |   |   | MUTU BAKU |                                       |           | Keterangan                                   |        |
|-----|--|---|--|---|---|---|-----------|---------------------------------------|-----------|--|--------|
|     |  | Kadis   | Kades  | Penyuluh Sosial   | Petugas Seleksi   | Petugas Verifikasi  | Kabid     | Kelengkapan                           | Waktu     |  | Output |
| 1   | Kadis bersurat ke Desa/Lurah mohon data penyandang disabilitas produktif   |    |  |   |   |   |           | Surat dan buku ekspidisi              | 660 menit | Tanda terima surat                           |        |
| 2   | Kepala Desa/Lurah mengirimkan data penyandang disabilitas produktif  |   |  |   |   |   |           | Data Penyandang Disabilitas           | 650 menit | Data Penyandang Disabilitas                  |        |
| 3   | Penyuluh Sosial menerima data penyandang disabilitas produktif dan membuat jadwal seleksi  |   |  |    |   |   |           | Data Penyandang Disabilitas           | 330 menit | Data Penyandang Disabilitas                  |        |
| 4   | Petugas mengirim jadwal seleksi ke Desa/Kelurahan  |   |  |   |  |   |           | Kendaraan bermotor, kertas, komputer, | 330 Menit | Surat dan jadwal seleksi                     |        |
| 5   | Petugas melaporkan kesiapan Desa/Kelurahan untuk pelaksanaan seleksi   |   |  |   |  |   |           | spt, surat, kriteria                  | 15 menit  | Informasi kesiapan Desa/Kel.                 |        |
| 6   | Penyuluh Sosial dan petugas seleksi ke desa /Kel. untuk melaksanakan seleksi dan menyerahkan hasil seleksi kepada petugas verifikasi                 |   |  |    |   |   |           | Buku panduan, spt, data paca Desa/Kel | 280 menit | Data Penyandang Disabilitas hasil seleksi    |        |
| 7   | Petugas verifikasi mengumpulkan dan menverifikasi hasil seleksi dan menyerahkan hasilnya kepada Penyuluh Sosial                                      |   |  |   |   |    |           | Data Hasil Verifikasi                 | 60 menit  | Data Penyandang Disabilitas hasil Verifikasi |        |
| 8   | Penyuluh Sosial menerima hasil verifikasi data penyandang disabilitas produktif dan menugaskan petugas untuk membuat laporan                         |   |  |    |   |   |           | Data hasil verifikasi                 | 30 Menit  | Data hasil koreksi                           |        |
| 9   | Petugas membuat laporan hasil seleksi dan menyerahkan kepada Penyuluh Sosial untuk dikoreksi   |   |  |   |  |   |           | Data hasil koreksi                    | 90 Menit  | Draf laporan hasil seleksi                   |        |
| 10  | Penyuluh Sosial mengoreksi laporan hasil seleksi, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf dan jika belum benar dikembalikan |   |  |  |   |   |           | Draf laporan                          | 30 Menit  | Draf laporan hasil seleksi                   |        |
| 11  | Kepala Bidang menerima laporan dan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas Untuk di tetapkan   |   |  |   |   |  |           | Draf laporan                          | 15 Menit  | Draf laporan                                 |        |
| 12  | Kadis menetapkan penyandang disabilitas produktif calon penerima bantuan UEP   |  |  |   |   |   |           | Laporan hasil seleksi                 |           | calon penerima bantuan UEPditetapkan         |        |





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

Nomor SOP : SOP-YANREHSOS-13

Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2022

Tanggal Revisi : 6 Januari 2023

Tanggal Efektif : 7 Januari 2023

Disahkan oleh : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos

**Maman Wahyudi, S.Sos.**  
**NIP. 196710121994031007**

Nama SOP : **Penanganan Gepeng**

**Dasar Hukum**

- UU No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial

**Kualifikasi Pelaksana**

- Petugas yang memahami gepeng
- Petugas yang memahami aturan masalah gepeng

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengiriman Surat  
SOP Bantuan

**Peralatan/ Perlengkapan**

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip, alat transportasi
- Sepeda Motor










**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

**Pencatatan & Pendataan**

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat

**NAMA SOP : PENANGANAN GEPENG**

| No. | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |   |   |                 | MUTU BAKU                      |           |                               | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|-----------------|--------------------------------|-----------|-------------------------------|-----|
|     |   | Perbekel/<br>Kades  | Polres dan<br>Sat Pol PP  | Penyuluh<br>Sosial  | Petugas<br>ADM  | Kepala<br>Bidang  | Kepala<br>Dinas | Kelengkapan                    | Waktu     | Output                        |     |
| 1   | Dinas Sosial Koordinasi dengan Kepolisian dan Sat Pol PP  |   |   |   |   |   |                 | Jadwal Surat Undangan          | 90 menit  | Persiapan Pelaksanaan         |     |
| 2   | Dinas Sosial Melaksanakan Rapat Koordinasi bersama instansi terkait   |   |  |   |   |   |                 | Penetapan lokasi Yang Di Razia | 180 Menit | Jadwal Pelaksanaan Razia      |     |
| 3   | Penyuluh Sosial Menugaskan Petugas Administrasi Untuk Membuat Surat Jadwal Razia Gepeng                             |   |   |    |   |   |                 | Surat Tugas                    | 390 Menit | Peserta Gepeng                |     |
| 4   | Instansi terkait (polres dan Sat Pol PP) melaksanakan Razia di wilayah kabupaten buleleng                           |   |   |   |  |   |                 | Daftar Peserta Gepeng          | 90 Menit  | Rekap Peserta Gepeng          |     |
| 5   | Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil Razia Gepeng kepada Kepala Dinas  |   |   |   |   |  |                 | Rekap Laporan                  | 30 Menit  | Rekap Peserta Gepeng          |     |
| 6   | Kepala Dinas/Penyuluh Sosial Memberikan Pembinaan Terhadap Gepeng   |   |   |   |   |  |                 | Peserta Gepeng                 | 90 Menit  | Peserta Gepeng                |     |
| 7   | Penyuluh Sosial Melaksanakan : Pemulangan terhadap Gepeng ke Daerah Asal  |   |   |    |   |   |                 | Daftar Peserta Gepeng          | 360 Menit | Peserta Gepeng                |     |
| 8   | Perbekel/Kades di lokasi asal Gepeng Menerima Hasil Pemulangan Gepeng dengan tanda tangan Berita Acara Serah Terima |  |   |   |   |   |                 | Surat Hasil Razia Gepeng       | 30 Menit  |                               |     |
| 9   | Kepala Bidang Melaporan Kegiatan Pemulangan Gepeng Ke Daerah Asal Kepada Kepala Dinas                               |   |   |  |   |   |                 |                                |           | Berita Acara dan tanda terima |     |



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | : SOP-YANREHSOS-14  |
| Tanggal Pembuatan | : 3 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi    | : 6 Januari 2023  |
| Tanggal Efektif   | : 7 Januari 2023  |
| Disahkan oleh     | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos<br><br><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u><br>NIP. 196710121994031007 |
| Nama SOP          | : Penyerahan Pemberian Bantuan Kepada ODHA  |

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial

#### Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat  
SOP Bantuan

#### Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

#### Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami ODHA
- Petugas yang memahami Aturan masalah ODHA














#### Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer
- Perlengkapan ATK
- Lemari Arsip, alat transportasi
- Sepeda Motor

#### Pencatatan & Pendataan

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat

**NAMA SOP : PENYERAHAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA ODHA**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |             |   |              | MUTU BAKU                            |            |                                 | Ket |
|-----|--|---|---|---|-------------|---|--------------|--------------------------------------|------------|---------------------------------|-----|
|     |  | Kepala Desa   | Petugas Verifikasi  | Penyuluh Sosial   | Petugas ADM | Kepala Bidang   | Kepala Dinas | Kelengkapan                          | Waktu      | Output                          |     |
| 1   | LKS mengirim proposal permohonan bantuan ODHA  |    |   |   |             |   |              | Berkas proposal dan kelengkapannya   | 1650 menit | Proposal                        |     |
| 2   | Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan penyerahan hasil verifikasi kepada Penyuluh Sosial                 |   |  |   |             |   |              | Berkas proposal                      | 330 Menit  | Proposal hasil Verifikasi       |     |
| 3   | Penyuluh Sosial memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk direkap  |   |   |  |             |   |              | Proposal hasil verifikasi            | 330 Menit  | Draft Poposal                   |     |
| 4   | Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Penyuluh Sosial                                   |   |   |   |             |    |              | Draft Proposal                       | 330 Menit  | Rekap proposal                  |     |
| 5   | Penyuluh Sosial mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid                       |   |   |  |             |   |              | Rekanan Proposal                     | 90 menit   | Proposal hasil rekanan          |     |
| 6   | Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas                      |   |   |   |             |    |              | Pelaporan/Rekap penerima bantuan     | 60 Menit   | Penerima bantuan                |     |
| 7   | Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Penyuluh Sosial untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan |   |   |   |             |    |              | Penerima bantuan yang sudah diterima | 30 Menit   | Penyusunan jadwal               |     |
| 8   | Penyuluh Sosial menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya       |   |   |  |             |   |              | Draft jadwal penyusunan jadwal       | 90 Menit   | Jadwal penyerahan bantuan       |     |
| 9   | Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkan ke Kepala Desa   |   |   |   |             |  |              | Jadwal penyerahan bantuan            | 660 Menit  | Surat jadwal penyerahan bantuan |     |
| 10  | Kepala Desa menerima surat dan menyanggupi kepada Penyuluh Sosial untuk menerima bantuan                               |  |   |   |             |   |              | Surat jadwal penyerahan bantuan      | 30 Menit   | Surat Balasan                   |     |
| 11  | Penyuluh Sosial melaporkan kesiapan Kepala desa menerima bantuan kepada Kepala Dinas                                   |   |   |   |             |  |              | Surat balasan dari Desa              | 20 Menit   | Persiapan bantuan               |     |
| 12  | LKS menyerahkan bantuan  |   |   |   |             |  |              | Persiapan bantuan                    | 990 Menit  | Bibit ternak                    |     |
| 13  | LKS menerima bantuan dan menandatangani BA serah terima bantuan  |  |   |   |             |   |              | Bibit ternak                         |            | BA dan tanda terima bantuan     |     |



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP                                | : SOP-YANREHSOS-15  |
| Tanggal Pembuatan                        | : 3 Januari 2022  |
| Tanggal Revisi                           | : 6 Januari 2023  |
| Tanggal Efektif                          | : 7 Januari 2023  |
| Disahkan oleh                            | : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehsos<br><br><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u><br>NIP. 196710121994031007 |
| Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial | Nama SOP : Penyerahaan Bantuan Kepada Eks Narapidana  |

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Kesejahteraan Sosial

#### Keterkaitan SOP

SOP Pengiriman Surat  
SOP Bantuan

#### Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan bantuan diberikan tidak akan tepat sasaran

#### Kualifikasi Pelaksana

- Petugas yang memahami Eks Narapidana  
- Petugas yang memahami aturan masalah Eks Narapidana

#### Peralatan/ Perlengkapan

- Laptop, komputer  
- Perlengkapan ATK  
- Lemari Arsip, alat transportasi  
- Sepeda Motor

#### Pencatatan & Pendataan

- Mempercepat tercapainya target kinerja, memberikan pelayanan terbaik, transparan dan terukur kepada masyarakat

NAMA SOP : PENYERAHAN BANTUAN KEPADA EKS NARAPIDANA

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |                    |                 |             |               |              | MUTU BAKU                            |            |                                 | Ket |
|-----|--|-------------|--------------------|-----------------|-------------|---------------|--------------|--------------------------------------|------------|---------------------------------|-----|
|     |  | Kepala Desa | Petugas Verifikasi | Penyuluh Sosial | Petugas ADM | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Kelengkapan                          | Waktu      | Output                          |     |
| 1   | Kepala Desa mengirim proposal permohonan bantuan Eks Narapidana  |             |                    |                 |             |               |              | Berkas proposal dan kelengkapannya   | 1650 menit | Proposal                        |     |
| 2   | Petugas verifikasi melaksanakan verifikasi data dan penyerahan hasil verifikasi kepada Penyuluh Sosial                 |             |                    |                 |             |               |              | Berkas proposal                      | 330 Menit  | Proposal hasil Verifikasi       |     |
| 3   | Penyuluh Sosial memproses proposal dan menyerahkan kepada petugas untuk direkap  |             |                    |                 |             |               |              | Proposal hasil verifikasi            | 330 Menit  | Draft Poposal                   |     |
| 4   | Petugas merekap proposal hasil verifikasi dan hasilnya diserahkan ke Penyuluh Sosial                                   |             |                    |                 |             |               |              | Draft Proposal                       | 330 Menit  | Rekap proposal                  |     |
| 5   | Penyuluh Sosial mengkaji untuk menentukan penerima bantuan dan hasilnya dikonsultasikan ke Kabid                       |             |                    |                 |             |               |              | Rekanan Proposal                     | 90 menit   | Proposal hasil rekanan          |     |
| 6   | Kepala Bidang menerima dan melaporkan hasil kajian penentuan penerima bantuan kepada Kepala Dinas                      |             |                    |                 |             |               |              | Pelaporan/Rekap penerima bantuan     | 60 Menit   | Penerima bantuan                |     |
| 7   | Kepala Dinas menetapkan calon penerima bantuan dan menugaskan Penyuluh Sosial untuk menyusun jadwal penyerahan bantuan |             |                    |                 |             |               |              | Penerima bantuan yang sudah diterima | 30 Menit   | Penyusunan jadwal               |     |
| 8   | Penyuluh Sosial menugaskan petugas administrasi untuk membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkannya       |             |                    |                 |             |               |              | Draft jadwal penyusunan jadwal       | 90 Menit   | Jadwal penyerahan bantuan       |     |
| 9   | Petugas membuat surat jadwal penyerahan bantuan dan mengirimkan ke Kepala Desa   |             |                    |                 |             |               |              | Jadwal penyerahan bantuan            | 660 Menit  | Surat jadwal penyerahan bantuan |     |
| 10  | Kepala Desa menerima surat dan menanggapi kepada Penyuluh Sosial untuk menerima bantuan                                |             |                    |                 |             |               |              | Surat jadwal penyerahan bantuan      | 30 Menit   | Surat Balasan                   |     |
| 11  | Penyuluh Sosial melaporkan kesiapan Kepala desa menerima bantuan kepada Kepala Dinas                                   |             |                    |                 |             |               |              | Surat balasan dari Desa              | 20 Menit   | Persiapan bantuan               |     |
| 12  | Kepala Dinas menyerahkan bantuan   |             |                    |                 |             |               |              | Persiapan bantuan                    | 990 Menit  | Bibit ternak                    |     |
| 13  | Kepala Desa menerima bantuan dan menandatangani BA serah terima bantuan  |             |                    |                 |             |               |              | Bibit ternak                         |            | BA dan tanda terima bantuan     |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | SOP-YANREHSOS-16   |
| Tanggal Pembuatan | : 03 JANUARI 2022  |
| Tanggal Revisi    | : 06 JANUARI 2023  |
| Tanggal Efektif   | : 07 JANUARI 2023  |
| Disahkan oleh     | Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial<br><br><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u><br>NIP. 196710121994031007 |
| Nama SOP          | : Permohonan Masuk LKSA/Panti Jompo  |

#### Dasar Hukum

1. Permensos Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial
2. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
5. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

#### Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan pelayanan

#### Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami juklak
3. Memahami syarat permohonan rekomendasi
4. Format Rekomendasi

#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Format Rekomendasi dan administrasi Permohonan
2. Aplikasi Program komputer
3. Lemari arsip

#### Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

Nama SOP : Permohonan Masuk LKSA/Panti Jompo

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA  |  |  |              | MUTU BAKU      |                                |  | KETERANGAN   |
|----|--|--|--|--|--------------|----------------|--------------------------------|--|--|
|    |  | PEMOHON :<br>PERBEKEL/LURAH  | Fungsional Subtansi<br>Pemos,Perorangan dan<br>Kelembagaan<br>Masyarakat | Kabid. Pelayanan<br>dan Rehabilitasi<br>Sosial | KADIS SOSIAL | KELENGKAPAN    | WAKTU                          | OUTPUT   |  |
| 1  | Perbekel/Kelurahan menyerahkan berkas permohonan masyarakat yang mau masuk LKSA/Panti Jompo  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Lengkap --&gt; Box1[ ]     Decision -- Tidak Lengkap --&gt; Start     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; End([End])             </pre> |  |  |              | Disposisi      | 15 menit                       | Berkas Sudah diterima oleh pejabat fungsional                | Fungsional mengecek syarat kelengkapan berkas permohonan rekomendasi (Jika syarat sudah benar pengetikan Rekomendasi dilanjutkan dan apabila belum sesuai maka permohonan ditolak) |
| 2  | Fungsional Subtansi memeriksa permohonan yang mau masuk LKSA/Panti Jompo dari Perbekel/Kelurahan<br><br>Apabila berkas permohonan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan jika sudah lengkap fungsional pemos melaksanakan verifikasi dan validasi sesuai persyaratan |  |  |  |              | Disposisi      | 15 menit                       | Konsep diberikan kepada staf                                 | Disposisi Staf   |
| 3  | Fungsional Subtansi Pemos memproses rekomendasi jika sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan   |  |  |  |              | Komputer       | 15 menit                       | Surat sudah diketik dan diprint out                          | diserahkan kepada Fungsional untuk di cek kembali  |
| 4  | Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial membubuhkan paraf pada lembar rekomndasi LKSA/Panti Jompo  |  |  |  |              | Disposisi      | 15 menit                       | Rekomendasi sudah di paraf fungsional subtansi pemos         | Rekomendasi diserahkan kepada kabid  |
| 5  | Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi LKSA/Panti Jompo dan mengembalikannya kepada Kabid selanjutnya diserahkan kepada Fungsional Subtansi Pemos   |  |  |  |              | Disposisi staf | 5 menit                        | Rekomendasi Sudah di paraf                                   | Rekomendasi diserahkan kepada Staf   |
| 6  | Fungsional Subtansi Pemos mengirim rekomendasi kepada pemohon  |  |  |  |              | Instruksi      | 20 menit                       | Rekomendasi Sudah di Tanda tangani oleh Kepala Dinas         | Rekomendasi di serahkan ke Bidang melalui Sekpri   |
| 6  | Fungsional Subtansi Pemos mengirim rekomendasi kepada pemohon  |  |  |  | Instruksi    | 5 menit        | Rekomendasi diterima oleh staf | Rekomendasi dan di fotocopy di beri Stempel Dinas Asli/basah |  |





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Nomor SOP : SOP-YANREHSOS-17

Tanggal Pembuatan : 03 JANUARI 2022

Tanggal Revisi : 06 JANUARI 2023

Tanggal Efektif : 07 JANUARI 2023

Disahkan oleh

Kepala Bidang Pelayanan dan  
Rehabilitasi Sosial

Maman Wahyudi, S.Sos.

NIP.196710121994031007

Nama SOP

: Permohonan Masuk Yayasan/LKSA

#### Dasar Hukum

1. Permensos Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial
2. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
5. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

#### Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan pelayanan

#### Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan ke jenjang berikutnya dan menurunnya kualitas data sehingga tidak akan menurunkan kualitas dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami juklak
3. Memahami syarat permohonan rekomendasi
4. Format Rekomendasi

#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Format Rekomendasi dan administrasi Permohonan
2. Aplikasi Program komputer
3. Lemari arsip

#### Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

Nama SOP : Permohonan Masuk Yayasan/LKSA

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA      |   |  | MUTU BAKU    |             |       | KETERANGAN |
|----|--|----------------|---|--|--------------|-------------|-------|------------|
|    |  | PEMOHON/DPMTSP | Fungsional Subtansi Pemsos, Perorangan dan Kelembagaan Masyarakat | Kabid. Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial | KADIS SOSIAL | KELENGKAPAN | WAKTU |            |
| 1  | Pemohon menyerahkan berkas permohonan rekomendasi surat tanda daftar Yayasan / LKSA  |                |   |  |              |             |       |            |
| 2  | Fungsional Subtansi pemsos, perorangan dan kelembagaan memeriksa kelengkapan permohonan surat rekomdasi tanda daftar Yayasan / LKSA sesuai dengan ketentuan<br><br>Apabila berkas Rekomendasi tanda daftar Yayasan / LKSA tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi sudah benar lengkap fungsional pemsos selanjutnya menyiapkan draf rekomendasi dan menyerakan kepada kabid |                |   |  |              |             |       |            |
| 3  | Kabid Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial memeriksa berkas permohonan dan lanjut memparaf draf surat rekomendasi tanda daftar Yayasan / LKSA dan memohon tanda tangan Kadis  |                |   |  |              |             |       |            |
| 4  | Kadis Sosial menandatangani surat rekomendasi tanda daftar Yayasan / LKSA  |                |   |  |              |             |       |            |
| 5  | Kabid Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menerima surat rekomendasi yang telah di tanda tangani oleh kadis, dan memerintahkan fungsional Pemsos untuk mengarsipkan dan lanjut menyerahkan rekomendasi kepada pemohon  |                |   |  |              |             |       |            |
| 6  | Fusngsional Pemsos mengarsipkan salinan surat rekomendasi dan menyerahkan surat rekomendasi aslinya kepada pemohon   |                |   |  |              |             |       |            |
| 7  | Pemohon menerima surat rekomendasi tanda daftar yayasan/LKSA   |                |   |  |              |             |       |            |



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**


|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG<br/>DINAS SOSIAL</b>                        | <b>Nomor SOP</b>         | : SOP-YANREHSOS-18   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 3 JANUARI 2022   |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>    | : 6 JANUARI 2023   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | : 7 JANUARI 2023   |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>     | Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial<br><br><u>Maman Wahyudi, S.Sos.</u><br>NIP. 196710121994031007 |
| <b>Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</b>   | <b>Nama SOP</b>          | <b>Pemulangan Orang Terlantar Selain Korban Bencana</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                          | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>   |
| 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial<br>2 UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah |                          | Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.                    |
| <b>Keterkaitan SOP</b>  |                          | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |
| SOP Pemulangan Orang Terlantar  |                          | 1. Komputer dan Kelengkapannya<br>2. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial                   |
| <b>Peringatan</b>   |                          | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Pemulangan harus cepat dilaksanakan karena Dinas Sosial Tidak Punya Rumah singgah atau penampungan sementara  |                          | Pelaksanaan pemulangan orang terlantar harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan Dokumentasi.              |

**NAMA SOP : PEMULANGAN ORANG TERLANTAR SELAIN KORBAN BENCANA**

| NO. | KEGIATAN   | PELAKSANA |       |                    |                |                 | MUTU BAKU   |           |        | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|-------|--------------------|----------------|-----------------|-------------|-----------|--------|------------|
|     |  | KADIS     | KABID | PEJABAT FUNGSIONAL | PERBEKEL/LURAH | ORANG TERLANTAR | KELENGKAPAN | WAKTU     | OUTPUT |            |
| 1   | Kepala Dinas Sosial menerima orang terlantar dan surat keterangan dari pihak kepolisian tentang orang terlantar dan mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti  |           |       |                    |                |                 | Surat       | 15 menit  | Surat  |            |
| 2   | Kepala Bidang menerima Disposisi surat dan mempelajari /mengkaji kemudian menugaskan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda dan Penyuluh Sosial Ahli Muda untuk memproses dan melengkapi surat surat administrasi yaitu surat pengantar pemulangan  |           |       |                    |                |                 | Surat       | 20 menit  | Surat  |            |
| 3   | Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda dan Penyuluh Sosial Ahli Muda membuat kelengkapan surat administrasi surat pengantar pemulangan orang terlantar dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diparaf   |           |       |                    |                |                 | Surat       | 20 menit  | Surat  |            |
| 4   | Kepala Bidang menerima, mengoreksi dan memberikan paraf serta menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk mengoreksi, menandatangani dan menugaskan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda dan Penyuluh Sosial Ahli Muda atau staf untuk memulangkan orang terlantar                                   |           |       |                    |                |                 | Surat       | 20 menit  | Surat  |            |
| 5   | Kepala Dinas mengoreksi, menandatangani surat pengantar pemulangan dan menugaskan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda dan Penyuluh Sosial Ahli Muda untuk memulangkan orang terlantar  |           |       |                    |                |                 | Surat       | 20 menit  | Surat  |            |
| 6   | Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda dan Penyuluh Sosial Ahli Muda atau staf memulangkan orang terlantar ke daerah asal (untuk yang berasal dari wilayah Bali, diantar sampai Dinas Sosial setempat, untuk diluar Bali diantar sampai ke Dinas Sosial Provinsi atau diantar sampai kepelabuhan) |           |       |                    |                |                 | Surat       | 180 menit | Surat  |            |
| 7   | Orang terlantar pulang ke daerah asalnya   |           |       |                    |                | Surat           |             |           |        |            |



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Nomor SOP</b>                              | <b>: SOP-LINJAMSOS-01</b>   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                      | <b>: 3 JANUARI 2022</b>   |
| <b>Tanggal Revisi</b>                         | <b>: 6 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Tanggal Efektif</b>                        | <b>: 7 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Disahkan oleh</b>                          | <b>Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial</b><br><br><br><b>YAYAN SUTRISNA, S.Sos</b><br><b>NIP. 196812241994031005</b> |
| <b>Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> | <b>NAMA SOP</b><br><b>PENINGKATAN KEMAMPUAN OPERATOR SIKS-NG<br/>DESA/KELURAHAN</b>   |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang no 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Permensos No. 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Terlaksananya verifikasi & validasi kelayakan DTKS
2. Terlaksananya finalisasi usulan DTKS (Kelayakan) sesuai regulasi dan waktu yang sudah ditentukan

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

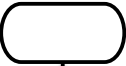

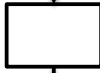

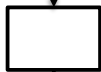
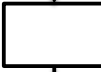

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer
3. Jaringan Wifi
4. ATK

**Peringatan**

**Pencatatan & Pendataan**

Lembar Tanda Terima

**SOP: Pelaksanaan Bimtek (Peningkatan Kemampuan Operator SIKS-NG Desa/Kelurahan)**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA  |  |   |   |   | MUTU BAKU   |          |                                   | KET |
|----|--|--|--|---|---|---|-------------|----------|-----------------------------------|-----|
|    |  | KABID LINJAMSOS  | PEJABAT FUNGSIONAL   | STAF  | KA. DINSOS  | DESA  | KELENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT                            |     |
| 1  | Melihat usulan yang ada dalam aplikasi SIKS-NG setiap awal bulan   |  |  |   |   |   | Data        | 15 Menit | Data yang harus diverifikasi      |     |
| 2  | Menghimpun dan melaksanakan verifikasi kelengkapan dalam aplikasi  |  |  |  |   |   | Data        | 30 menit | Data yang harus diverifikasi      |     |
| 3  | Melakukan pengecekan lapangan terhadap usulan yang ada di aplikasi |  |  |   |   |  | Data        | 2 hari   | Data yang harus diverifikasi      |     |
| 4  | Menetapkan usulan yang difinalisasi                                |  |  |   |   |  | Data        | 30 Menit | Terinputnya Data hasil verifikasi |     |
| 5  | Membuat usulan finalisasi sesuai ketentuan waktu                   |  |  |   |   |   | Data        | 30 menit | Data hasil verivali               |     |
| 6  | Mengajukan Persetujuan untuk Finalisasi                            |  |  |   |   |   | Data        | 7 hari   | Datahasil verivali                |     |
| 7  | Mengirim hasil persetujuan finalisasi                              |  |  |   |  |   | Data        | 10 Menit | Usulan terkirim                   |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : SOP-LINJAMSOS-02   |
| Tanggal Pembuatan | : 3 JANUARI 2022   |
| Tanggal Revisi    | : 6 JANUARI 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 7 JANUARI 2023   |
| Disahkan oleh     | Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial<br><br><br>YAYAN SUTRISNA, S.Sos<br>NIP. 196812241994031005 |
| NAMA SOP          | PELAYANAN KEPESERTAAN PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI) KARTU INDONESIA SEHAT ( KIS )   |

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Dasar Hukum

1. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. PERPRES No.64 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan kesehatan
3. SK Bupati Buleleng No:440/656/HK/2022 tentang Kepesertaan Awal Program Jaminan Kesehatan Nasional bagi penduduk pekerja bukan penerimaan upah dan bukan pekerja yang didaftarkan oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng tahun 2023
4. Rencana kerja antara Pemerintah Kabupaten Buleleng dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Singaraja tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional bagi Penduduk Kabupaten Buleleng dalam rangka Universal Health Coverage Nomor :075/49/RKT/Pem/2022, Nomor:153/KTR/XI-09/1222

#### Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang terkait dengan Pengusulan kepesertaan PBI (kepesertaan baru dan Pengalihan )
- Memahami teknik pengentrian data kepesertaan
- Memahami teknis pengarsipan dokumen
  
- Memiliki tingkat ketelitian kerja

#### Keterkaitan SOP

#### Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Lemari arsip

#### Peringatan

Jika SOP Pelayanan Kepesertaan KIS secara Reguler tidak dilaksanakan maka Pendaftaran kepesertaan Penerima Bantuan Iuran Daerah terhambat

#### Pencatatan & Pendataan

Usulan dalam bentuk soft copy

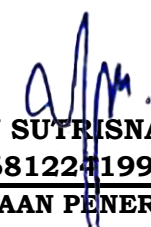
**SOP: Pelayanan Kepesertaan KIS secara Reguler**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA       |                    |      |            | MUTU BAKU                         |          |                                      | KET |
|----|--|-----------------|--------------------|------|------------|-----------------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|    |  | KABID LINJAMSOS | PEJABAT FUNGSIONAL | STAF | KA. DINSOS | KELENGKAPAN                       | WAKTU    | OUTPUT                               |     |
| 1  | Menerima usulan dari Desa/ Kelurahan melalui form mig 34 dan atau form mig 37 untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Penyuluh Sosial Ahli Muda Substansi Pengelolaan data dan informasi Kesejahteraan Sosial |                 |                    |      |            | Dokumen listing                   | 10 Menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 2  | Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan usulan untuk verifikasi dokumen usulan Peserta KIS Penerima Bantuan Iuran  |                 |                    |      |            | Dokumen listing, dan komputer     | 5 Menit  | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 3  | Menyiapkan bahan verifikasi usulan Kepesertaan, berupa pengecekan pengisian form, sesuai ketentuan   |                 |                    |      |            | Dokumen listing, dan komputer     | 10 Menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 4  | Memverifikasi dokumen usulan Kepesertaan, menyiapkan konsep usulan menyeluruh dan memberikan petunjuk kepada staf untuk mengkompilasi seluruh usulan yang masuk  |                 |                    |      |            | Dokumen listing, dan komputer     | 10 menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 5  | Memeriksa kompilasi usulan ,surat pengantar untuk lanjut Mohon paraf ke Kabid linjamsos  |                 |                    |      |            | Dokumen usul dan hasil verifikasi | 10 Menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 6  | Memeriksa kompilasi usulan ,surat pengantar untuk lanjut Mohon tanda tangan kepala Dinas Sosial  |                 |                    |      |            | Dokumen usulan                    | 10 menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 7  | Memeriksa lanjut menandatangani usulan untuk lanjut dikirim ke Badan Penyelenggara Jamina Sosial Kesehatan Cabang Singaraja  |                 |                    |      |            | Dokumen usulan                    | 5 menit  | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 8  | Menunjuk staf untuk mengirimkan usulan peserta penerima Bantuan Iuran (PBI) KIS, ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Singaraja  |                 |                    |      |            | Dokumen usulan                    | 10 menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 9  | Mengirimkan usulan peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) KIS dan mengarsip  |                 |                    |      |            | Dokumen usulan , kendaraan        | 10 menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |





**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial**

|   |   |
|---|---|
| <b>Nomor SOP</b>                              | <b>: SOP-LINJAMSOS-03</b>   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                      | <b>: 3 NOPEMBER 2022</b>  |
| <b>Tanggal Revisi</b>                         | <b>: 6 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Tanggal Efektif</b>                        | <b>: 7 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Disahkan oleh</b>                          | <b>Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</b><br><br><br><b>YAYAN SUTRISNA, S.Sos</b><br><b>NIP. 196812241994031005</b> |
| <b>Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> | <b>NAMA SOP</b><br><b>PELAYANAN KEPESERTAAN PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI) KARTU INDONESIA SEHAT ( KIS ) NON CUTOFF</b>   |

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. PERPRES No. 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
3. SK Bupati Buleleng Nomor 440/656/HK/2022 tentang Kepesertaan Awal Program Jaminan Kesehatan Nasional bagi Penduduk Pekerja bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja yang didaftarkan oleh pemerintahan Kabupaten Buleleng tahun 2023
4. Rencana kerja antara pemerintahan kabupaten buleleng dengan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan cabang singlaraja tentang penyelenggara jaminan kesehatan nasional bagi penduduk kabupaten buleleng dalam rangka universal health coverage Nomor:075/49/RKT/Pem/2022, Nomor :153/KTR/XI-09/1222
5. Surat Edaran Pj. Bupati Buleleng Nomor : 800/2509/X/Dinsos/2022, Tentang Kepesertaan JKN KIS PBI APBD Kabupaten Buleleng.

- Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang terkait dengan Pengusulan kepesertaan PBI (kepesertaan baru dan Pengalihan )
- Memahami teknik pengentrian data kepesertaan
- Memahami teknis pengarsipan dokumen
- Memiliki tingkat ketelitian kerja

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. ATK
3. Lemari arsip


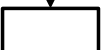

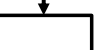
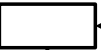
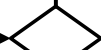


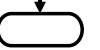
**Peringatan**


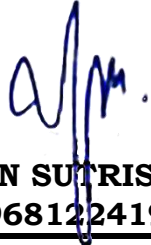
Jika SOP Pelayanan Kepesertaan KIS secara Non Cut Off tidak dilaksanakan maka Pendaftaran kepesertaan Penerima Bantuan Iuran Daerah terhambat

**Pencatatan & Pendataan**

Usulan dalam bentuk berkas

**SOP: Pelayanan Kepesertaan KIS secara Non Cut Off**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA       |  |   |   | MUTU BAKU                         |          |                                      | KET |
|----|---|-----------------|--|---|---|-----------------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
|    |   | KABID LINJAMSOS | PEJABAT FUNGSIONAL   | STAF  | KA. DINSOS  | KELENGKAPAN                       | WAKTU    | OUTPUT                               |     |
| 1  | Menerima usulan dari Desa/ Kelurahan/ Masyarakat di Peyanan Front Office Dinas Sosial   |                 |  |   |   | Dokumen listing                   | 5 Menit  | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 2  | Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan usulan untuk verifikasi dokumen usulan Peserta KIS Penerima Bantuan Iuran   |                 |  |   |   | Dokumen listing, dan komputer     | 5 Menit  | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 3  | Menyiapkan bahan verifikasi usulan Kepesertaan, berupa pengecekan berkas, sesuai ketentuan  | Tidak           |  |   |   | Dokumen listing, dan komputer     | 10 Menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 4  | Memverifikasi dokumen usulan Kepesertaan, menyiapkan konsep usulan menyeluruh dan memberikan petunjuk kepada staf untuk mengkompilasi seluruh usulan yang masuk |                 |  |    |   | Dokumen listing, dan komputer     | 10 menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 5  | Memeriksa kompilasi usulan ,surat pengantar untuk lanjut Mohon paraf ke Kabid linjamsos   |                 |  |   |   | Dokumen usul dan hasil verifikasi | 10 Menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 6  | Memeriksa kompilasi usulan ,surat pengantar untuk lanjut Mohon tanda tangan kepala Dinas Sosial   |                 |   |   |   | Dokumen usulan                    | 10 menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 7  | Memeriksa lanjut menandatangani usulan untuk lanjut dikirim ke Badan Penyelenggara Jamina Sosial Kesehatan Cabang Singaraja                                     |                 |  |   |  | Dokumen usulan                    | 5 menit  | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 8  | Menunjuk staf untuk mengirimkan usulan peserta penerima Bantuan Iuran (PBI) KIS, ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Singaraja               |                 |  |   |   | Dokumen usulan                    | 10 menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |
| 9  | Mengirimkan usulan peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) KIS dan mengarsip   |                 |  |  |   | Dokumen usulan , kendaraan        | 10 menit | Listing usulan calon Peserta PBI KIS |     |

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
|  <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng<br/>Dinas Sosial</p> | <b>Nomor SOP</b>         | : SOP-LINJAMSOS-04  |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 3 JANUARI 2022  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>    | : 6 JANUARI 2023  |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | : 7 JANUARI 2023  |
|   | <b>Disahkan oleh</b>     | Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial<br><br><br><b>YAYAN SUTRISNA, S.Sos</b><br>NIP. 196812241994031005 |
| <b>Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>   | <b>NAMA SOP</b>          | <b>PEMBINAAN SDM PKH</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                          | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Permensos RI No 1 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan PKH<br>2. Permensos RI No 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan DTKS                     |                          | 1. memahami prosedur verifikasi dan validasi tingkat kelayakan KPM PKH<br>2. memahami prosedur dan proses bisnis PKH<br>3. memahami tata kelola DTKS  |
| <b>Keterkaitan SOP</b>  |                          | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>  |
| SOP proses verifikasi DTKS melalui aplikasi SIKS-NG   |                          | 1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar<br>2. Komputer<br>3. ATK  |
| <b>Peringatan</b>   |                          | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>   |
|   |                          | Lembar Tanda Terima   |

**SOP : PEMBINAAN SDM PKH**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA       |                    |         |            | MUTU BAKU   |        |         | KET |
|----|--|-----------------|--------------------|---------|------------|-------------|--------|---------|-----|
|    |  | KABID LINJAMSOS | PEJABAT FUNGSIONAL | SDM PKH | KA. DINSOS | KELENGKAPAN | WAKTU  | OUTPUT  |     |
| 1  | Menerima laporan data BNBA penyaluran program PKH  |                 |                    |         |            | Data        | 1 Hari | Data    |     |
| 2  | Membuat jadwal pembinaan SDM PKH di Desa/Kelurahan                                       |                 |                    |         |            | Data        | 1 Hari | Data    |     |
| 3  | Melaksanakan pembinaan SDM PKH di Desa/Kelurahan   |                 |                    |         |            | Data        | 1 jam  | Data    |     |
| 5  | Membuat laporan hasil pelaksanaan pembinan SDM PKH dan melaporkan kepada Kabid Linjamsos |                 |                    |         |            | Data        | 1 jam  | Data    |     |
| 6  | memeriksa laporan hasil Pembinaan SDM PKH dan melaporkan kepada Kepala Dinas             |                 |                    |         |            | Dokumen     | 1 jam  | Dokumen |     |
| 7  | Kepala Dinas menetapkan hasil monitoring dan evaluasi program PKH                        |                 |                    |         |            | Dokumen     | 1 jam  | Dokumen |     |






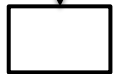
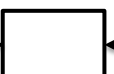


Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Dinas Sosial

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Nomor SOP</b>         | <b>: SOP-LINJAMSOS-05</b>   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | <b>: 3 JANUARI 2022</b>   |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | <b>: 6 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | <b>: 7 JANUARI 2023</b>   |
| <b>Disahkan oleh</b>     | <b>Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial</b><br><br><br><b>YAYAN SUTRISNA, S.Sos</b><br><b>NIP. 196812241994031005</b> |

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| <b>Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</b> | <b>NAMA SOP</b> | <b>MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM PKH</b> |
|---|-----------------|--|



| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
|---|--|
| 1. Permensos RI No 1 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan PKH<br>2. Permensos RI No 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan DTKS | 1. memahami prosedur verifikasi dan validasi tingkat kelayakan KPM PKH<br>2. memahami prosedur dan proses bisnis PKH<br>3. memahami tata kelola DTKS |
| <b>Keterkaitan SOP</b>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |
| SOP proses verifikasi DTKS melalui aplikasi SIKS-NG   | 1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar<br>2. Komputer<br>3. ATK   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>  |
|   | Lembar Tanda Terima  |

**SOP : Monitoring dan evaluasi program PKH**


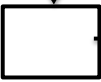

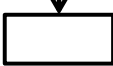


| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA  |   |   |   | MUTU BAKU                  |        |         | KET |
|----|--|--|---|---|---|----------------------------|--------|---------|-----|
|    |  | KABID LINJAMSOS  | PEJABAT FUNGSIONAL  | TIM MONEV   | KA. DINSOS  | KELENGKAPAN                | WAKTU  | OUTPUT  |     |
| 1  | Menerima laporan data perkembangan proses penyaluran program PKH                               |  |   |   |   | Data                       | 1 Hari | Data    |     |
| 2  | Membuat jadwal monitoring dan evaluasi program PKH di Desa/Kelurahan                           |   |   |   |   | Data                       | 1 Hari | Data    |     |
| 3  | Melaksanakan monitoring dan evaluasi program PKH di Desa/Kelurahan                             |  |   |  |   | Data                       | 1 Hari | Data    |     |
| 4  | Melaksanakan rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi program PKH                        |  |   |  |   | Data Hasil Sementara Monev | 1 Hari | Data    |     |
| 5  | Membuat laporan hasil pelaksanaan program PKH dan melaporkan kepada Kabid Linjamsos            |  |  |   |   | Data                       | 1 Hari | Data    |     |
| 6  | memeriksa laporan hasil monitoring dan evaluasi program PKH dan melaporkan kepada Kepala Dinas |  |   |   |   | Dokumen                    | 1 Hari | Dokumen |     |
| 7  | Kepala Dinas menetapkan hasil monitoring dan evaluasi program PKH                              |  |   |   |  | Dokumen                    | 1 Hari | Dokumen |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG<br/>DINAS SOSIAL</b>  | <b>Nomor SOP</b>  | : SOP-LINJAMSOS-06  |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : 3 JANUARI 2022  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>   | : 6 JANUARI 2023  |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>  | : 7 JANUARI 2023  |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>  | Kepala Bidang Perlindungan<br>dan Jaminan Sosial<br><br><b>YAYAN SUTRISNA, S.Sos.</b><br>NIP. 19681224 199403 1 005. |
| <b>Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>   | <b>Nama SOP</b>   | <b>PENYALURAN BANTUAN KORBAN BENCANA</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>  |   |
| 1 UU Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana<br>3 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 47 Tahun 2007 Tentang Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam | Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.   |   |
| <b>Keterkaitan SOP</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |   |
| SOP Pemberian Bantuan   | 1. Komputer dan Kelengkapannya<br>2. Hasil Observasi dan Pendataan<br>3. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial  |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |   |
| Pelaksanaan pemberian bantuan haruscepat dilaksanakan karena ini adalah merupakan tanggap darurat dan kejadian luar biasa   | Dalam setiap pemberian bantuan kepada korban bencana harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dicatat dalam buku laporan sebagai bahan pelaporan untuk pertanggungjawaban sebagai barang milik pemerintah |   |

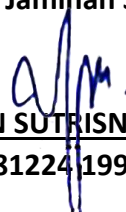
**NAMA SOP : PENYALURAN BANTUAN KORBAN BENCANA**

| NO. | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |                |   | MUTU BAKU           |          |                           | KETERANGAN |
|-----|---|---|---|---|----------------|---|---------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |   | KADIS   | KABID   | PEJABAT FUNGSIONAL  | PERBEKEL/LURAH | KORBAN BENCANA  | KELENGKAPAN         | WAKTU    | OUTPUT                    |            |
| 1   | Kepala Dinas menerima laporan tertulis dari Perbekel/Lurah tentang kejadian Bencana dan memerintahkan Kepala Bidang Linjamsos untuk menindaklanjuti   |  |   |   |                |   | Surat (laporan)     | 5 Menit  | Disposisi Surat           |            |
| 2   | Kepala Bidang mempelajari dan mengkaji serta menugaskan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana yang menangani substansi Perlindungan Sosial korban Pasca Bencana untuk melakukan Assesmen terhadap laporan tersebut dengan mengajak staf dan TAGANA |   |  |   |                |   | Surat (laporan)     | 10 Menit | Kajian, Disposisi Surat   |            |
| 3   | Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana yang menangani Substansi Perlindungan Sosial korban pasca Bencana membuat laporan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Linjamsos untuk dikoreksi dan diparaf   |   |   |    |                |   | Laporan Data        | 1 Hari   | Laporan Data Berita Acara |            |
| 4   | Kepala Bidang Linjamsos menerima dan mengoreksi serta memberikan paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas   |   |   |   |                |   | Berita Acara Data   | 15 Menit | Berita Acara Data         |            |
| 5   | Kepala Dinas menerima mengoreksi, menandatangani, dan menugaskan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana untuk menyalurkan bantuan kepada korban bencana melalui Perbekel/Lurah  |   |   |   |                |   | Berita Acara Data   | 10 Menit | Berita Acara Data         |            |
| 6   | Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana dengan staf petugas gudang menindaklanjuti dan menyalurkan kepada korban bencana melalui Perbekel/Lurah  |   |   |  |                |   | Berita Acara Barang | 1 Hari   | Berita Acara Barang       |            |
| 7   | Perbekel / Lurah menerima bantuan dan menandatangani Berita Acara bantuan dan menyalurkan kepada korban bencana   |   |   |   |                |  | Berita Acara Barang | 30 Menit | Barang Berita Acara       |            |
| 8   | Korban Bencana menerima bantuan dan menandatangani tanda terima   |   |   |   |                |  | Berita Acara Barang | 10 Menit | Barang Berita Acara       |            |





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS SOSIAL**

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
|   | <b>Nomor SOP</b>         | : SOP-LINJAMSOS-07   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 3 JANUARI 2022   |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>    | : 6 JANUARI 2023   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | : 7 JANUARI 2023   |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>     | Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial<br><br><u>YAYAN SUTRISNA, S.Sos.</u><br>NIP. 19681224 199403 1 005. |
| <b>Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</b>   | <b>Nama SOP</b>          | <b>PENGUBURAN MAYAT TERLANTAR</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                          | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>   |
| 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana<br>2 SK. Bupati Buleleng Nomor 900/189/HK/2014 Tentang Penetapan Biaya Evakuasi dan Penguburan Mayat Terlantar. |                          | Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pemerintahan.  |
| <b>Keterkaitan SOP</b>  |                          | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |
| SOP Penguburan Mayat Terlantar  |                          | 1. Komputer dan Kelengkapannya<br>3. Lokasi Penguburan<br>2. Panduan Penyusunan Kebijakan di Lingkungan Dinas Sosial   |
| <b>Peringatan</b>   |                          | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Pelaksanaan Penguburan Mayat Terlantar harus secepatnya dilaksanakan agar mayat tersebut tidak terlalu lama tersimpan di kamar jenazah rumah sakit.   |                          | Setiap penguburan mayat terlantar harus dibuatkan file dan dokumentasi.  |

NAMA SOP : PENGUBURAN MAYAT TERLANTAR

| NO. | KEGIATAN   | PELAKSANA  |       |       |                    |             |                   |               | MUTU BAKU |                   |          | KETERANGAN                               |                                      |
|-----|--|------------|-------|-------|--------------------|-------------|-------------------|---------------|-----------|-------------------|----------|--|--------------------------------------|
|     |  | Kepolisian | Kadis | Kabid | Pejabat Fungsional | Petugas Adm | DP / MUI / Gereja | Petugas Kubur | RSUD      | KELENGKAPAN       | WAKTU    |  | OUTPUT                               |
| 1   | Kepolisian mengajukan Permohonan untuk Penguburan mayat terlantar  |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Permohonan        | 5 Menit  | Surat Permohonan                         |                                      |
| 2   | Kepala Dinas menerima permohonan dan mendisposisi ke Kepala Bidang   |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Disposisi         | 5 Menit  | Disposisi                                | Disposisi Kadis                      |
| 3   | Kepala Bidang menerima disposisi dan meneruskannya kepada Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana                             |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Disposisi         | 5 Menit  | Disposisi                                | Disposisi Kabid                      |
| 4   | Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana menerima disposisi dan menugaskan petugas administrasi menyiapkan proses penguburan   |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Instruksi         | 5 Menit  | Disposisi                                | Disposisi Kasi                       |
| 5   | Petugas administrasi membuat surat permohonan penguburan kepada Desa Pakraman/MUI/Gereja   |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Permohonan        | 10 Menit | Permohonan Izin                          | Surat Permohonan Izin Kubur Mayat    |
| 6   | Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana mengoreksi surat dan meneruskannya kepada Kepala Bidang untuk diparaf                 |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Surat Permohonan  | 5 Menit  | Koreksi Surat permohonan izin penguburan | Surat dikoreksi                      |
| 7   | Kepala Bidang mengoreksi surat, memaraf dan meneruskannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani   |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Koreksi dan Paraf | 5 Menit  | Surat sudah dikoreksi dan diparaf        | Kabid mengoreksi dan memarafnya      |
| 8   | Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani surat, dan menyerahkan kepada petugas adm untuk dikirim  |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Tanda Tangan      | 5 Menit  | Tanda Tangan Surat                       | Surat sudah ditanda tangani Kadis.   |
| 9   | Petugas adm mengirim surat kepada Desa Pakraman/MUI/Gereja   |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Surat             | 1 Jam    | Surat sudah diantar/dikirim              | Surat sudah dikirim dan diterima     |
| 10  | Desa Pakraman/MUI/Gereja menerima surat dan memberikan jadwal penguburan kepada Kepala Dinas   |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Surat             | 2 Hari   | Surat Balasan                            | Surat sudah dibalas                  |
| 11  | Kepala Dinas meneruskan surat kepada Kepala Bidang untuk dilaksanakan  |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Disposisi         | 5 Menit  | Disposisi                                | Disposisi Kadis                      |
| 12  | Kepala Bidang menugaskan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana untuk mempersiapkan penguburan dan menghubungi petugas kubur |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Instruksi         | 5 Menit  | Disposisi                                | Disposisi Kabid                      |
| 13  | Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana mempersiapkan penguburan dan menghubungi petugas kubur                                |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Persiapan         | 1 Hari   | Persiapan                                | Kasi Linsos Mengubungi Petugas Kubur |
| 14  | Petugas kubur menggali kubur dan menyampaikan kesiapan kubur kepada Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencana                   |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Petugas Kubur     | 2 Jam    | Petugas sudah menyiapkan penguburan      | Mayat terlantar sudah siap dikubur   |
| 15  | Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda Substansi Linsos Pasca Bencanas menghubungi RSUD untuk membawa mayat terlantar ke pemakaman                          |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Koordinasi        | 15 Menit | Jenasah sudah siap diantar kelokasi      | Jenasah dibawa pakai mobil ambulance |
| 16  | Rumah Sakit membawa mayat terlantar dan menyerahkannya kepada petugas kubur untuk dikuburkan   |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Ambulance         | 1 Jam    | Jenasah diturunkan dari Mobil Amulance   | Jenasah siap dikubur                 |
| 17  | Petugas Kubur menguburkan mayat terlantar  |            |       |       |                    |             |                   |               |           | Tukang Kubur      | 2 Jam    | Jenasah dimasukan keliang kubur          | Jenasah sudah dikuburkan             |