

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kabis Bina Program	Kasi Perenc.	Staf	Bidang - Bidang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan / disposisi kepada Kabid Bina Program untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kab. Tegal	Mulai					Surat Permintaan penyusunan LAKIP	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Bina Program menerima, menelaah dan memberi arahan / perintah kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari Bidang - Bidang dan UPTD.						Disposisi Surat Permintaan penyusunan LAKIP	10 menit	Disposisi Surat Permintaan penyusunan LAKIP	
3	Kepala Seksi Perencanaan mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).						Disposisi Surat Permintaan penyusunan LAKIP	5 hari	Draf penyusunan LAKIP	
4	Staf mengetik draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kab. Tegal dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi Perencanaan.						Draf LAKIP	5 hari	Draf penyusunan LAKIP	
5.	Kepala Seksi Perencanaan memeriksa dan mengoreksi draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kab. Tegal dan disampaikan kepada Kabid Bina Program.						Draf LAKIP	40 menit	Draf penyusunan LAKIP	
6.	Kabid Bina Program memeriksa draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kab. Tegal, jika setuju diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Perencanaan.	ya		tidak			Draf LAKIP	30 menit	Draf penyusunan LAKIP	
7.	Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal memeriksa draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Bina Program, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid Bina Program untuk diperbaiki.		tidak				Draf LAKIP	20 menit	Nota dinas dan Draf LAKIP Dinas Sosial Kab. Tegal	
8.	Kabid Bina Program Dinsos Kab. Tegal menyerahkan Laporan kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk didokumentasikan.	ya					Laporan	10 menit	LAKIP Dinas Sosial Kab. Tegal.	
9.	Kepala Seksi Perencanaan menyerahkan kepada staf untuk mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kab. Tegal.						Laporan	5 menit	LAKIP Dinas Sosial Kab. Tegal.	
10.	Staf mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kab. Tegal						Laporan	10 menit	LAKIP Dinas Sosial Kab. Tegal.	Mengirimkan LAKIP ke Bagian Organisasi Setda Kab. Tegal

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Tegal

Dra. NURHAYATI, M.M
NIP 19700426 199001 2 001

**PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL.**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kabid Bina Program	Kasi Perenc.	Staf	Bidang - Bidang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan / disposisi kepada Kabid Bina Program untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Sosial Kab. Tegal	Mulai					Surat Permintaan penyusunan LKPJ	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Bina Program menerima, menelaah dan memberi arahan / perintah kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dari Bidang - Bidang dan UPTD.						Disposisi Surat Permintaan penyusunan LKPJ	10 menit	Disposisi Surat Permintaan penyusunan LKPJ	
3	Kepala Seksi Perencanaan mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).						Disposisi Surat Permintaan penyusunan LKPJ	5 hari	Draf penyusunan LKPJ	
4	Staf menetik draf Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Tegal dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan.						Draf LKPJ	5 hari	Draf penyusunan LKPJ	
5	Kepala Seksi Perencanaan memeriksa dan mengoreksi draf Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Sosial Kab. Tegal dan disampaikan kepada Kabid Bina Program Dinas Sosial Kab. Tegal.						Draf LKPJ	40 menit	Draf penyusunan LKPJ	
6	Kabid Bina Program Dinas Sosial Kab. Tegal memeriksa draf Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Sosial Kab. Tegal, jika setuju diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Perencanaan. Dan disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal.	ya		tidak			Draf LKPJ	30 menit	Draf penyusunan LKPJ	
7	Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal memeriksa draf Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Bina Program, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid Bina Program untuk diperbaiki.		tidak				Draf LKPJ	20 menit	Nota dinas dan Draf LKPJ Dinas Sosial Kab. Tegal	
8	Kabid Bina Program Dinsos Kab. Tegal menyerahkan Laporan kepada Kasi Perencanaan untuk didokumentasikan.	ya					Laporan	10 menit	LKPJ Dinas Sosial Kab. Tegal.	
9	Kasi Perencanaan menyerahkan kepada staf untuk mendokumentasikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Sosial Kab. Tegal.						Laporan	5 menit	LKPJ Dinas Sosial Kab. Tegal.	
10	Staf mendokumentasikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Sosial Kab. Tegal					Selesai	Laporan	10 menit	LKPJ Dinas Sosial Kab. Tegal.	Mengirimkan LKPJ ke Bagian Pemerintahan Setda Kab. Tegal

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Tegal

Dra. NURHAYATI, M.M
NIP 19700426 199001 2 001

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL.**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kabid Bina Prgram	Ka Sub Bag Perenc.	Staf	Bidang - Bidang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan / disposisi kepada Kabid Bina Program untuk menyusun RENCANA KERJA (RENJA) Dinas Sosial Kab. Tegal	Mulai					Surat Permintaan penyusunan RENJA	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Bina Program menerima, menelaah dan memberi arahan / perintah kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Rencana Kerja (RENJA) dari Bidang - Bidang dan UPTD.						Disposisi Surat Permintaan penyusunan RENJA	10 menit	Disposisi Surat Permintaan penyusunan RENJA	
3	Kepala Seksi Perencanaan mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan Rencana Kerja (RENJA).						Disposisi Surat Permintaan penyusunan RENJA	5 hari	Draf penyusunan RENJA	
4	Staf mengetik draf Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kab. Tegal dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi Perencanaan.						Draf RENJA	5 hari	Draf penyusunan RENJA	
5	Kepala Seksi Perencanaan memeriksa dan mengoreksi draf Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kab. Tegal dan disampaikan kepada Kabid Bina Program Dinas Sosial Kab. Tegal.						Draf RENJA	40 menit	Draf penyusunan RENJA	
6	Kabid Bina Program Dinsos Kab. Tegal memeriksa draf Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kab. Tegal, jika setuju diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Perencanaan. Dan disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal.	ya		tidak			Draf RENJA	30 menit	Draf penyusunan RENJA	
7	Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal memeriksa draf Rencana Kerja (RENJA). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Bina Program, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid Bina Program diperbaiki.		tidak				Draf RENJA	20 menit	Nota dinas dan Draf RENJA Dinas Sosial Kab. Tegal	
8	Kabid Bina Program menyerahkan Rencana Kerja (RENJA) kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk didokumentasikan.	ya					Usulan Program / Kegiatan	10 menit	RENJA Dinas Sosial Kab. Tegal.	
9	Kepala Seksi Perencanaan menyerahkan kepada staf untuk mendokumentasikan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kab. Tegal.						Usulan Program / Kegiatan	5 menit	RENJA Dinas Sosial Kab. Tegal.	
10	Staf mendokumentasikan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Sosial Kab. Tegal						Usulan Program / Kegiatan	10 menit	RENJA Dinas Sosial Kab. Tegal.	Mengirimkan RENJA ke TAPD / Bappeda Kab. Tegal

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Tegal

Dra. NURHAYATI, M.M
NIP 19700426 199001 2 001

**PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL.**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kabid Bina Program	Kasi Perenc	Staf	Bidang - Bidang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan / disposisi kepada Kabid Bina Program Dinas Sosial Kab. Tegal untuk menyusun RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) Dinas Sosial Kab. Tegal	Mulai					Surat Permintaan penyusunan RKT	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Bina Program menerima, menelaah dan memberi arahan / perintah kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dari Bidang - Bidang dan UPTD.						Disposisi Surat Permintaan penyusunan RKT	10 menit	Disposisi Surat Permintaan penyusunan RKT	
3	Kepala Seksi Perencanaan mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).						Disposisi Surat Permintaan penyusunan RKT	3 hari	Draf penyusunan RKT	
4	Staf mengetik draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Sosial Kab. Tegal dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi Perencanaan.						Draf RKT	2 hari	Draf penyusunan RKT	
5	Kepala Seksi Perencanaan memeriksa dan mengoreksi draf Rencana Kerja (RKT) Dinas Sosial Kab. Tegal dan disampaikan kepada Kabid Bina Program Dinas Sosial Kab. Tegal.						Draf RKT	30 menit	Draf penyusunan RKT	
6	Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal memeriksa draf Rencana Kerja (RKT). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Bina Program, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid Bina Program diperbaiki.	ya		tidak			Draf RKT	20 menit	Draf penyusunan RKT	
7	Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal memeriksa draf Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Bina Prohram, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid Bina Prograsnm Dinsial untuk diperbaiki.		tidak				Draf RKT	10 menit	Nota dinas dan Draf RKT Dinas Sosial Kab. Tegal	
8	Kabid Bina Program menyerahkan Rencana Kerja (RKT) kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk didokumentasikan.	ya					Program / Kegiatan	10 menit	RKT Dinas Sosial Kab. Tegal.	
9	Kepala Seksi Perencanaan menyerahkan kepada staf untuk mendokumentasikan Rencana Kerja (RKT) Dinas Sosial Kab. Tegal.						Program / Kegiatan	5 menit	RKT Dinas Sosial Kab. Tegal.	
10	Staf mendokumentasikan Rencana Kerja (RKT) Dinas Sosial Kab. Tegal					Selesai	Program / Kegiatan	10 menit	RKT Dinas Sosial Kab. Tegal.	Mengirimkan RKT ke Bag. Organisasi Setda Kab. Tegal

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Tegal

Dra. NURHAYATI, M.M
NIP 19700426 199001 2 001



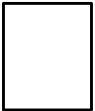

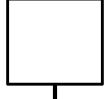
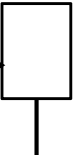
**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL.**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Kabid Bina Program	Kasia Perenc.	Staf	Bidang - Bidang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan / disposisi kepada Kabid Bina Program Dinas Sosial Kab. Tegal untuk menyusun PERJANJIAN KINERJA (PK) Dinas Sosial Kab. Tegal	Mulai					Surat Permintaan penyusunan PK	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Bina Program menerima, menelaah dan memberi arahan / perintah kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusunC Perjanjian Kinerja (PK) dari Bidang - Bidang dan UPTD.						Disposisi Surat Permintaan penyusunan PK	10 menit	Disposisi Surat Permintaan penyusunan PK	
3	Kepala Seksi Perencanaan mempersiapkan data pendukung untuk penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).						Disposisi Surat Permintaan penyusunan PK	3 hari	Draf penyusunan PK	
4	Staf mengetik draf Rencana Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Sosial Kab. Tegal dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Seksi Perencanaan.						Draf PK	2 hari	Draf penyusunan PK	
5	Kepala Seksi Perencanaan memeriksa dan mengoreksi draf Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Sosial Kab. Tegal dan disampaikan kepada Kabid Bina Program Dinas Sosial Kab. Tegal.						Draf PK	30 menit	Draf penyusunan PK	
6	Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal memeriksa draf Perjanjian Kerja (PK) Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Bina Program, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid Bina Program diperbaiki.	ya		tidak			Draf PK	20 menit	Draf penyusunan PK	
7	Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal memeriksa draf Rencana Perjanjian Kinerja (PK). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Dinsos, jika tidak setuju mengembalikan kepada Bidang Bina Program untuk diperbaiki.		tidak				Draf PK	10 menit	Nota dinas dan Draf PK Dinas Sosial Kab. Tegal	
8	Kabid Bina Program menyerahkan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Kepala Seksi Perencanaan untuk didokumentasikan.	ya					Program / Kegiatan	10 menit	PK Dinas Sosial Kab. Tegal.	
9	Kepala Seksi Perencanaan menyerahkan kepada staf untuk mendokumentasikan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Sosial Kab. Tegal.						Program / Kegiatan	5 menit	PK Dinas Sosial Kab. Tegal.	
10	Staf mendokumentasikan Perjanjian Kinerja (PK) Sosial Kab. Tegal					Selesai	Program / Kegiatan	10 menit	PK Dinas Sosial Kab. Tegal.	Mengirimkan PK ke Bag. Organisasi Setda Kab. Tegal

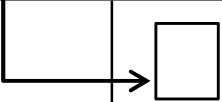
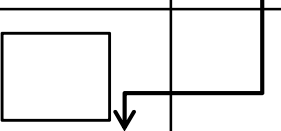
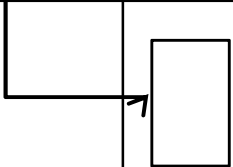
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Tegal

Dra. NURHAYATI, M.M
NIP 19700426 199001 2 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI IZIN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		Ka.DINAS	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Kepala Dinas Sosial memerintahkan Kabid Reabsos untuk membuat Rekomendasi Kepala Dinas Sosial Kab. Tegal tentang ijin Pengangkatan Anak					Surat Permohonan Ijin Pengangkatan Anak dari Calon Orangtua asuh (COTA)	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Reabsos menerima disposisi dari Kepala Dinas tentang ajuan ijin pengangkatan Anak					Disposisi dan Pembuatan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	10 Menit	Disposisi dan Pembuatan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
3	Kabid Rehabilitasi Sosial menelaah dan memberi arahan / perintah kepada Kepala Seksi Rehsos Anak dan lanjut usia untuk mengadakan penjangkauan tentang proses ijin pengangkatan Anak					Disposisi dan Pembuatan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	10 Menit	Disposisi dan Pembuatan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
4	Staf/Peksos mempersiapkan data dukung untuk pengajuan rekomendasi ijin pengangkatan Anak, untuk melaksanakan home visit ke keluarga Calon Orang Tua Asuh (COTA) dan keluarga Calon Anak Angkat (CAA)					pedoman asesmen dan Surat Perintah Tugas	10 menit	Disposisi dan Pembuatan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
5	Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia melaksanakan home visit ke keluarga COTA dan keluarga CAA serta lingkungan masyarakat					pedoman asesmen dan Surat Perintah Tugas	2 Hari	Draf Pembuatan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
6	Staf/ Peksos melaksanakan home visit ke keluarga COTA dan keluarga CAA serta lingkungan masyarakat					pedoman asesmen dan Surat Perintah Tugas	2 Hari	Disposisi dan Pembuatan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	

7	Kasi Rehsos Anak dan Lanjut Usia mempersiapkan data dukung untuk membuat laporan sosial				Laporan	10 menit	Disposisi dan Pembuatan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
8	Staf / Peksos membuat /mengetik Laporan sosial hasil kunjungan /home visite sebagai bahan pertimbangan ajuan Rekomendasi ijin pengangkatan Anak kemudian di ajukan ke Kasi Rehsos Anak dan lanjut Usia				Laporan	60 menit	Laporan Sosial dan Draf Rekomendasi ijin pengangkatan Anak	
9	Kasi Rehsos Anak dan Lanjut Usia mengoreksi draf Laporan Sosial untuk pertimbangan ajuan rekomendasi ijin pengangkatan Anak, jika sudah betul maka dibuatkan draf Rekomendasi ijin pengangkatan Anak, jika masih salah maka dikembalikan kepada peksos untuk diperbaiki				Laporan Sosial dan draf Rekomendasi	5 menit	Draf Rekomendasi ijin pengangkatan Anak	
10	Kabid Rehabilitasi Sosial mengoreksi dan memaraf laporan sosial serta data dukung dan ajuan draf Rekomendasi ijin pengangkatan Anak, jika setuju diajukan ke Kepala Dinas Sosial Kab.Tegal untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi				Draf SK Tanda Daftar LKS	10 menit	Draf Rekomendasi ijin pengangkatan Anak	
11	Kepala Dinas Sosial memeriksa ajuan draf rekomendasi ijin pengangkatan Anak jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid Rehabsos, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid Rehabsos untuk diperbaiki				Laporan	2 menit	Surat Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
12	Kabid Rehabsos menyerahkan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak kepada Kasi Rehsos Anak dan Usia Lanjut untuk diproses lebih lanjut				Laporan	5 menit	Surat Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
13	Kasi Rehsos menyerahkan kepada staf untuk mendokumentasikan rekomendasi ijin pengangkatan Anak				rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	

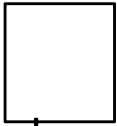


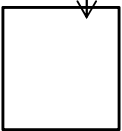


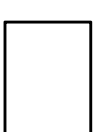
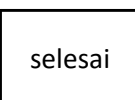
14	Staf mendokumentasikan surat Rekomendasi ijin pengangkatan Anak Dinas Sosial Kabupaten Tegal				rekomendasi	2 menit	Surat Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
15	Kasi rehsos Anak dan Lanjut Usia menyerahkan Rekomendasi ijin pengangkatan Anak kepada Staf untuk diproses / dikirim ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah				Laporan	5 menit	Surat Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak	
16	Staf mengirimkan data dan Rekomendasi ijin pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Provinsi untuk mendapatka Surat Keputusan Ijin Pengangkatan Anak				rekomendasi	1 Hari	Rekomendasi Dinsos Kabupaten Tegal	mengirim surat rekomendasi ke dinsos prov

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra.NURHAYATI,MM
NIP. 197006241990012001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP ANAK TERLANTAR
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				STAF	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		Ka.DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASI		KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Laporan dan Ajuan dari Masyarakat kepada Kepala Dinas Sosial yang Selanjutnya diteruskan ke Kabid Rehabsos untuk mempersiapkan surat pengiriman Calon Penerima Manfaat (PM) ke Panti /Balai Rehabsos	Mulai					Surat Permintaan dari PM /Masyarakat ,Sk Tim ,surat Tugas	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Rehabsos untuk mempersiapkan data pendukung untuk pembuatan surat rujukan calon Penerima Manfaat (PM) ke Panti /Balai Rehabsos						Disposisi Surat permintaan ,Sk Tim Surat Tugas	10 Menit	Disposisi surat permintaan ,SK Tim ,Surat Tugas	
3	Kasi Rehabilitasi Anak dan Usia Lanjut melakukan penjangkauan dan assesmen pada Calon Penerima Manfaat (PM) untuk memotifasi agar mau untuk dirujuk ke Panti /Balai Rehabilitasi Sosial						Asesmen.Laporan Sosial	1 hari	Disposisi surat permintaan ,SK Tim ,Surat Tugas	
4	Kasi Rehabilitasi Anak dan Usia Lanjut mempersiapkan data pendukung untuk pembuatan surat pengantar /rujukan Calon Penerima Manfaat (PM) ke Panti /Balai Rehabilitasi Sosial						Asesmen.Laporan Sosial	10 Menit	Draft Surat Pengantar/Rujukan an	
4	Staf mengetik Draft pembuatan surat pengantar /Rujukan dan Berita Acara serah terima calon Penerima Manfaat (PM) ke Balai Rehabilitasi Sosial dan menyampaikan hasilnya kepada Kasi rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut						Surat Pengantar ,Berita Acara	20 Menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
5	Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut memeriksa dan mengoreksi draft surat pengantar /rujukan dan Berita Acara serah terima calon Penerima Manfaat (PM) ,untuk diteruskan ke Kabid Rehabilitasi Sosial dan menyampaikan hasil Penjangkauan dan assesmen.						Draft Surat Pengantar dan Berita Acara	10 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	



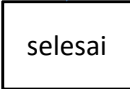
6	Kabid Rehabilitasi Sosial memeriksa dan mengoreksi draf surat pengantar /rujukan dan Berita Acara serah terima calon Penerima Manfaat (PM) dan disampaikan ke Sekretaris Dinas						Draft Surat Pengantar dan Berita Acara	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
7	Sekretaris Dinas memeriksa Draft surat pengantar /rujukan dan Berita Acara serah terima Calon Manfaat (PM) .jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kabid ,jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Laporan	2 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
8	Kepala Dinas memeriksa surat pengantar/Rujukian dan Berita Acara serah terima Calon Penerima Manfaat (PM),jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris Dinas ,jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki						Laporan	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
9	Sekretaris Dinas memeriksa surat pengantar /rujukan dan Berita Acara serah terima Calon Penerima Manfaat (PM) untuk diteruskan ke Kabid jika SK disetujui untuk didistribusikan dan jika tidak disetujui untuk diperbaiki						Laporan	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
10	Kabid menyerahkan surat pengantar/rujukan dan Berita Acara serah terima Calon penerima Manfaat (PM) ke Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut untuk didokumentasikan						Laporan	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
11	Kasi rehsos Anak dan Lanjut Usia menyerahkan kepada Staf untuk dipersiapkan penyerahannya kepada kepala panti /Balai Rehabilitasi Sosial bersama Calon Penerima Manfaat (PM)						Laporan	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
12	Staf melaksanakan kegiatan pengiriman Calon penerima manfaat ke Panti/Balai Rehabilitasi Sosial						-Buku Agenda dan Tanda Terima	1 hari	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra.NURHAYATI,MM
NIP. 197006241990012001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP DIFABEL TERLANTAR
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		Ka.DINAS	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Laporan dan Ajuan dari Masyarakat kepada Kepala Dinas Sosial yang Selanjutnya diteruskan ke Kabid Rehabosos untuk mempersiapkan Penjangkauan atau Home Visite pada Calon Penerima Manfaat (PM)	Mulai				Surat Permintaan dari PM /Masyarakat ,Sk Tim ,surat Tugas	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Rehabosos beserta Tim melaksanakan Home Visite pada calon Penerima Manfaat					Disposisi Surat permintaan ,Sk Tim Surat Tugas	10 Menit	Disposisi surat permintaan ,SK Tim ,Surat Tugas	
3	Kasi Rehsos Disabilitas dan Tuna Sosial Melaksanakan Home Visite dan Aseesmen / Advokasi pada calon penerima manfaat					Asesmen.Laporan Sosial	1 hari	Disposisi surat permintaan ,SK Tim ,Surat Tugas	
4	Kasi Rehsos Disabilitas dan Tuna Sosial melakukan Verivikasi dan Validasi Data pada nerima Manfaat (PM) bay name by adreas					Asesmen.Laporan Sosial	10 Menit	Draft Surat Pengantar/Rujuk an	
5	Kabid Rehabilitasi Sosial Menentukan Penerapan Intervensi Program yang ada pada Dinas Sosial Kab. Tegal					Surat Pengantar ,Berita Acara	20 Menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
6	Kasi Rehsos Disabilitas dan Tuna Sosial memeriksa dan memferivikasi data yang ada pada calon penerima manfaat					Draft Surat Pengantar dan Berita Acara	10 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	

7	Kasi Rehsos Disabilitas dan Tuna Sosial menentukan pemberian bantuan pada calon penerima manfaat dari hasil seleksi dan verifikasi sesuai dengan kebutuhannya				Draft Surat Pengantar dan Berita Acara	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
8	Kasi Rehsos Disabilitas dan Tuna Sosial memerintahkan kepada staf nya mendistribusikan Bantuan pada penerima manfaat berdasarkan hasil ferivikasi dan data yang ada				Laporan dan Dokumentasi	2 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
9	Tim dari Dinas Sosial melakukan pendampingan Sosial pada penerima manfaat				Laporan		Motifasi	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra.NURHAYATI,MM
NIP. 197006241990012001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BANTUAN SOSIAL JAMINAN HIDUP BAGI LANJUT USIA
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL TAHUN 2019**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN	MUTU BAKU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Usulan Penerima Bansos	Data awal penerima bansos dari Desa (merupakan penduduk Kabupaten Tegal, telah terdaftar basis data awal dengan kriteria penerima masyarakat miskin diluar BDT, diluar PBI, atau yang masuk dalam BDT dan tidak mendapat program apapun serta bertempat tinggal/ berdomisili di Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah) setelah terlebih dahulu mendapatkan data BDT dari Dinas Sosial atau Instansi terkait.	Data usulan penerima bansos.	1 bulan	Data	
2	Penetapan TIM Pendamping dan Pengasuh Bansos Lansia	Melakukan verifikasi dan validasi data penerima bansos	Rekomendasi Kepala Dinas Sosial tentang usulan penetapan pendamping, wali/ pengasuh lansia dan penerima manfaat (Surat Permohonan Bansos, SKTM diketahui Kepala Desa/ Lurah, dan Camat, Foto Copy KTP/ Surat Keterangan, Foto Copy KK)	3 bulan	SK dan Data	
3	Penetapan SK Lokasi dan Alokasi	Penetapan SK sebagai dasar hukum pencairan bansos	Rekomendasi Penerima Bansos yang sudah di verifikasi dan validasi oleh TIM	1 minggu	Dokumen dan SK	
4	Pemantauan Pelaksanaan Bansos Jadup bagi Lansia	Pemantauan kinerja pendamping, wali/ pengasuh lansia dan penggunaan bansos penerima manfaat.	Instrumen penilaian kinerja dan indikator realisasi penggunaan bansos.	1 minggu	Pelaporan	
5	Pemutakhiran Data	Pendataan ulang kembali data penerima manfaat bagi penerima tetap.	Form. pemutakhiran dilengkapi dokumen kependudukan (surat kematian, keterangan pindah, dan dokumen pendukung lainnya).	1 bulan	Data	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra.NURHAYATI,MM
NIP. 197006241990012001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENGIRIMAN PMKS (LANSIA TERLANTAR) KE PANTI/BALAI REHABILITASI SOSIAL

DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET	
		Ka.DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Laporan dan Ajuan dari Masyarakat kepada Kepala Dinas Sosial yang Selanjutnya diteruskan ke Kabid Rehabsos untuk mempersiapkan surat pengiriman Calon Penerima Manfaat (PM) ke Panti /Balai Rehabsos	Mulai					Surat Permintaan dari PM /Masyarakat ,Sk Tim ,surat Tugas	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Rehabsos untuk mempersiapkan data pendukung untuk pembuatan surat rujukan calon Penerima Manfaat (PM) ke Panti /Balai Rehabsos						Disposisi Surat permintaan ,Sk Tim Surat Tugas	10 Menit	Disposisi surat permintaan ,SK Tim ,Surat Tugas	
3	Kasi Rehabilitasi Anak dan Usia Lanjut melakukan penjangkauan dan assesmen pada Calon Penerima Manfaat (PM) untuk memotifasi agar mau untuk dirujuk ke Panti /Balai Rehabilitasi Sosial						Asesmen.Laporan Sosial	1 hari	Disposisi surat permintaan ,SK Tim ,Surat Tugas	
4	Kasi Rehabilitasi Anak dan Usia Lanjut mempersiapkan data pendukung untuk pembuatan surat pengantar /rujukan Calon Penerima Manfaat (PM) ke Panti /Balai Rehabilitasi Sosial						Asesmen.Laporan Sosial	10 Menit	Draft Surat Pengantar/Rujukan	
4	Staf mengetik Draft pembuatan surat pengantar /Rujukan dan Berita Acara serah terima calon Penerima Manfaat (PM) ke Balai Rehabilitasi Sosial dan menyampaikan hasilnya kepada Kasi rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut						Surat Pengantar ,Berita Acara	20 Menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
5	Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut memeriksa dan mengoreksi draft surat pengantar /rujukan dan Berita Acara serah terima calon Penerima Manfaat (PM) ,untuk diteruskan ke Kabid Rehabilitasi Sosial dan menyampaikan hasil Penjangkauan dan assesmen.						Draft Surat Pengantar dan Berita Acara	10 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	

6	Kabid Rehabilitasi Sosial memeriksa dan mengoreksi draf surat pengantar /rujukan dan Berita Acara serah terima calon Penerima Manfaat (PM) dan disampaikan ke Sekretaris Dinas					Draft Surat Pengantar dan Berita Acara	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
7	Sekretaris Dinas memeriksa Draft surat pengantar /rujukan dan Berita Acara serah terima Calon Manfaat (PM) .jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada kabid ,jika tidak setuju setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan diajukan ke Kepala Dinas					Laporan	2 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
8	Kepala Dinas memeriksa surat pengantar/Rujukian dan Berita Acara serah terima Calon Penerima Manfaat (PM),jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris Dinas ,jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Laporan	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
9	Sekretaris Dinas memeriksa surat pengantar /rujukan dan Berita Acara serah terima Calon Penerima Manfaat (PM) untuk diteruskan ke Kabid jika SK disetujui untuk didistribusikan dan jika tidak disetujui untuk diperbaiki					Laporan	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
10	Kabid menyerahkan surat pengantar/rujukan dan Berita Acara serah terima Calon penerima Manfaat (PM) ke Kasi Rehabilitasi Sosial Anak dan Usia Lanjut untuk didokumentasikan					Laporan	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
11	Kasi rehsos Anak dan Lanjut Usia menyerahkan kepada Staf untuk dipersiapkan penyerahannya kepada kepala panti /Balai Rehabilitasi Sosial bersama Calon Penerima Manfaat (PM)					Laporan	5 menit	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	
12	Staf melaksanakan kegiatan pengiriman Calon penerima manfaat ke Panti/Balai Rehabilitasi Sosial					-Buku Agenda dan Tanda Terima	1 hari	Surat Pengantar /Rujukan Dan Berita Acara	

Dra.NURHAYATI,MM

NIP. 197006241990012001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN ODGJ /PGOT
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

NO	KEGIATAN	DINAS SOSIAL	RSU	DINKES	DINSOS	BALAI REHAB	KELUARGA	MUTU BAKU		KET	
								KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Hasil Penjaringan dari Satpol PP yang telah diterima oleh Dinas	Mulai						SK Tim Kegiatan Penjaringan/ Razia /Surat Tugas, Berita Acara Hasil Razia	1 hari	Surat Tugas Tim	
2	Ditemukan ODGJ / PGOT di jalan								1 Hari	Hasil Keputusan Rapat	
3	ODGJ / Psikhotik yang ada di keluarga								7 Hari	Calon Penerima Manfaat	
4	ODGJ /bukan yang dirawat							Rekomendasi dari Dinsos ke Barehsos	1 Hari	Calon Penerima Manfaat	
5	Bimbingan Sosial melalui Balai Rehabsos							Berita acara serah terima dari Dinsos ke Barehsos	1 tahun	Rujukan Tindak Lanjut Pembinaan	
8	Pembinaan Lanjut							Laporan		Penyerahan kembali kepada Keluarga tembusan ke Dinas Sosial kab.Tegal	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra.NURHAYATI,MM
NIP. 197006241990012001

**STANDAR PELAYANAN PROSEDUR
SOP PEMBINAAN PMKS (WTS, PGOT, DAN RENTAN LAINNYA)**

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

NO	KEGIATAN	BUPATI	KA.DINAS	TIM.KAB	RUMAH SINGGAH	BALAI REHAB	KELUARGA	MUTU BAKU			KET
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penetapan Surat Tugas	Mulai					SK Tim Kegiatan Penjaringan/ Razia /Surat Tugas,Berita Acara Hasil Razia Penjaringan		5 Hari	Surat Tugas Tim	
2	Rakor Tim Penanggulangan PGOT/PSK								1 Hari	Hasil Keputusan Rapat	
3	Pelaksanaan Kegiatan Razia								2 Hari	Calon Penerima Manfaat	
4	Penyerahan Hasil Razia oleh Tim Kepada Kepala Dinas Sosial Kab.Tegal						Berita Acara Penyerahan Hasil Razia		1 Hari	Calon Penerima Manfaat	
5	Identifikasi Asesment								2 hari	Rujukan Tindak Lanjut Pembinaan	
6	Bimbingan Sosial melalui Rumah Singgah						Berita Acara Penyerahan untuk menjadi Penerima Manfaat		6 hari	Pengiriman Hasil Razia ke Rumah Singgah sesuai dengan Rujukan Tim Identifikasi	
7	Bimbingan Sosial melalui Balai Rehabsos						Berita Acara Penyerahan untuk menjadi Penerima Manfaat Lanjutan		180 hari	Pengiriman Calon Penerima Mafaat ke Balai Rehabsos ,yang telah tiga kali terkena Razia dan atau sesuai dengan permintaan Keluarga	
8	Pembinaan Lanjut							Laporan		Penyerahan kembali kepada Keluarga melalui Dinas Sosial kab.Tegal	

Slawi, Januari 2019
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL



Dra.NURHAYATI,MM
NIP. 19700426 199001 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJANG OPERASIONAL PELAKSANAAN BERAS MISKIN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		DINAS SOSIAL	KEMENTERIAN SOSIAL	TIM KOORDINASI BANSOS PANGAN	BANK PENYALUR	KPM BPNT	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Melakukan pengumpulan data awal KPM BPNT dari desa, kemudian dikirim ke pusdatin Kementerian Sosial melalui SIKS-NG	Mulai					Data	3 bulan	Data	
2	Data KPM BPNT yang telah ditetapkan oleh direktur yang menangani pelaksanaan BPNT sesuai dengan wilayah kerja selaku kuasa pengguna anggaran diserahkan kepada TIM Koordinasi Bantuan Sosial Pangan daerah kabupaten serta Bank Penyalur						Data	1 bulan	Data	
3	TIM koordinasi bansos pangan daerah urusan sosial kabupaten berkoordinasi dengan Bank Penyalur terkait pemadanan data KPM BPNT, jadwal registrasi, pengumuman/ pemberitahuan kepada KPM BPNT untuk melakukan registrasi dan pelaporan hasil registrasi.						Data	1 minggu	Data	
4	Petugas Bank Penyalur mencocokkan kesesuaian data kartu Kombo dan kelengkapannya dengan dokumen identitas yang dibawa KPM BPNT. Terdapat 2 (dua) kemungkinan hasil pencocokan data, yaitu data sesuai dan data tidak sesuai.						Data	3 hari	Data	
5	Pembelian barang dilaksanakan setelah KPM menerima BPNT paling sedikit Rp. 110.000,- (seratus sepuluh ribu rupiah) setiap bulan.						Data	1 minggu	Data dan Laporan	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra. NURHAYATI, MM
NIP. 197006241990012001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEDIAAN BIAYA HIDUP BAGI PENUNGGU PASIEN TIDAK MAMPU/ KELUARGA MISKIN/ LIVING COST
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MASYARAKAT	MUTU BAKU		KET
		Ka.DINAS	KABID	KASI	STAF		KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Kepala Dinas menerima permohonan permintaan Biaya Hidup bagi penunggu pasien tidak mampu/ Living Cost dari masyarakat yang di ketahui kepala Desa/ Lurah, Camat dan TKSK dan mendisposisi ke Bidang Asistensi dan Jaminan Sosial.	Mulai					Surat Permohonan	10 menit	Berkas persyaratan (SKTM, Foto Copy KTP, Foto Copy KK dan Surat Keterangan di Rawat)
2	Kabid Asistensi dan Jaminan Sosial menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan Kasi Asistensi Sosial untuk mengecek berkas persyaratan.						Disposisi	10 menit	Disposisi dan berkas persyaratan
3	Kasi Asistensi Sosial memerintahkan staf untuk mengecek dan memeriksa berkas persyaratan Living Cost.						Disposisi	15 menit	Berkas persyaratan
4	Staf mengecek berkas persyaratan (masuk BDT, SKTM, Foto Copy KTP, Foto Copy KK, dan Surat Keterangan di Rawat).						Berkas persyaratan	30 menit	Daftar Penerimaan Uang Living Cost (apabila telah memenuhi syarat)
5	Staf memberikan Licing Cost kepada masyarakat yang mengajukan dengan disertai penandatanganan Daftar Penerimaan Uang Living Cost.						Berkas persyaratan	5 hari	Daftar Penerimaan Uang Living Cost
6	Kabid Asistensi dan Jaminan Sosial memeriksa, mengoreksi dan melaporkan berkas persyaratan yang sudah di SPJ kan kepada Kepala Dinas Sosial.						Berkas SPJ Living Cost	10 menit	Laporan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra. NURHAYATI, MM
NIP. 197006241990012001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN MASALAH - MASALAH STRATEGIS YANG MENYANGKUT TANGGAP CEPAT DARURAT DAN KEJADIAN LUAR BIASA
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MASYARAKAT	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		Ka.DINAS	KABID	KASI	STAF		KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Kepala Dinas Sosial menerima permohonan permintaan bantuan logistik dari kepala Desa/ Lurah/ dan Camat selanjutnya mendisposisi ke Bidang Asistensi dan Jaminan Sosial.	Mulai					Permohonan bantuan Logistik dari kepala Desa/ Lurah / Camat	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Asistensi dan Jaminan Sosial menindaklanjuti disposisi dan memerintahkan Kasi Asiststensi Sosial untuk mengecek lokasi.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasi Asistensi Sosial memerintahkan Staf/ Tagana untuk assessment lokasi/daerah bencana dan memerintahkan petugas pengelola logistik untuk mengecek persediaan barang logistik.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Staf/ Tagana assessment lokasi kejadian bencana bersama petugas pengelola logistik kemudian melaporkan hasil ke Kasi Asistensi Sosial.						Disposisi	2 hari	Laporan	
5	Kasi Asistensi Sosial melaporkan hasil assessment ke Kabid Asistensi dan Jaminan Sosial jika menyetujui memerintahkan Staf untuk membuat Berita Acara penyerahan bantuan.						Laporan	20 menit	Draft Berita Acara	
6	Jika menyetujui Kabid Asistensi dan Jaminan Sosial memeriksa dan mengoreksi draft Berita Acara kemudian menyerahkan kepada Kasi dan Staf untuk mendistribusikan bantuan logistik.						Draft Berita Acara	10 menit	Berita Acara penyerahan bantuan	
7	Penyerahan bantuan logistik dari Dinas Sosial kepada mayarakat korban bencana didampingi Kades/Lurah/Camat dan menandatangani Berita Acara penyerahan bantuan.						Bantuan logistik dan Berita Acara	1 hari	Bantuan logistik dan Berita Acara penyerahan bantuan	
8	Kabid Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan hasil pendistribusian bantuan logistik kepada Kepala Dinas Sosial						Hasil Berita Acara dan laporan	10 menit	Laporan	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra. NURHAYATI, MM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.
		DINAS SOSIAL	DESA/ KELURAHAN	KEMENTERIAN SOSIAL	PENDAMPING PKH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengecekan apakah keluarga sudah terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial/ Basis Data Terpadu (BDT). Kroscek bisa melalui aplikasi SIKS-NG yang ada di masing-masing desa atau TKSK Kecamatan atau Dinas Sosial Kabupaten Tegal.	Mulai				Data	3 hari	Data	
2	Jika belum terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial atau BDT, maka mendaftar melalui Desa setempat. Setelah melakukan pendaftaran, akan dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas SIKS-NG desa setempat menggunakan Form A3.					Berkas	1 hari	Formulir Verifikasi dan Validasi SIKS-NG	
3	Hasil verifikasi dan validasi dientry melalui Aplikasi SIKS-NG oleh petugas SIKS-NG Desa. Hasil entry diexport dan diserahkan ke Dinas Sosial Kabupaten Tegal. Dinas Sosial akan melakukan Import Data ke SIKS-NG Kementerian Sosial dan menunggu penetapan Data. penetapan Data dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, yaitu pada bulan Juli dan Januari.					Data	1 hari	Data	
4	Jika sudah terdaftar, maka menunggu penambahan Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan (PKH). Penambahan KPM berdasarkan Data yang dikirimkan oleh Kementerian Sosial ke Kabupaten/ Kota dan akan dilakukan validasi data oleh Pendamping PKH.					Data	7 hari	Data	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra. NURHAYATI, MM
NIP. 197006241990012001

**SOP Penetapan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
DINAS SOSIAL KAB. TEGAL**

BIDANG DAYASOS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	Ka.DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Sosnakertrans Kab. Tegal Tentang Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS). Dan Kelengkapannya.	Mulai						@5 Menit		
2	Mengajukan Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas Sosnakertrans Kab. Tegal Tentang Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), untuk di paraf atau ditandatangani							@2 Menit	Konsep Penetapan Tanda Daftar LKS	
3	Memberikan Nomor, Tanggal, dan Cap Stempel							@10 Menit	Penetapan Tanda Daftar LKS	
4	Menyimpan/Mengarsipkan Surat Keputusan Kepala Dinas Sosnakertrans Kab. Tegal Tentang Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)						Buku Agenda	@2 Menit	Penetapan Tanda Daftar LKS	
5	Mendistribusikan Surat Keputusan Kepala Dinas Sosnakertrans Kab. Tegal Tentang Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)						Tanda Terima	10 Menit		Mengirimkan Penetapan Tanda Daftar LKS kepada Pemohon

Slawi, Januari 2019
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL



Dra.NURHAYATI,MM
NIP. 19700426 199001 2 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGAJUAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KET
		STAF	MANAJER SLRT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Pengajuan KIS Pemohon	Mulai			@5 Menit		
2	Pengecekan Kelayakan Ajuan Pemohon dengan Melakukan Home Visit				@1 Hari		
3	Mengajukan Berkas Verifikasi untuk di paraf atau ditandatangani				@5 Menit	Berkas Verifikasi Pengaktifan KIS	
4	Memberikan Tanggal, dan Cap Stempel				@10 Menit	Pengesahan Berkas Verifikasi	
5	Menyimpan/Mengarsipkan Berkas Verifikasi Beserta Copy Kelengkapan Persyaratan			Buku Agenda	@2 Menit	Pengarsipan Berkas Verifikasi	
6	Menyerahkan Kartu Indonesia Sehat (KIS) kepada Pemohon melalui kantor pos			Tanda Terima	@3 Hari	Kartu Indonesia Sehat (KIS)	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra. NURHAYATI,MM
NIP. 197006241990012001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI/REAKTIVASI KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	SEKIDIN	Ka.DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Pengaktifan Kembali KIS Pemohon	Mulai						@5 Menit		
2	Mengecek Nomor SK penonaktifan KIS atau didasarkan pada surat keterangan sedang menjalani pengobatan							@5 Menit		
3	Membuat surat reaktivasi KIS berdasarkan Nomer SK Penonaktifan.							@10 Menit		
4	Mengajukan Surat Reaktivasi untuk di paraf atau ditandatangani							@5 Menit	Surat Reaktivasi KIS	
5	Memberikan Nomor, Tanggal, dan Cap Stempel							@10 Menit	Pengesahan Surat Reaktivasi KIS	
6	Menyimpan/Mengarsipkan Surat Reaktivasi KIS Beserta Copy Kelengkapan Persyaratan						Buku Agenda	@3 Menit	Pengarsipan Surat Reaktivasi KIS	
7	Menyerahkan Surat Reaktivasi KIS kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Kantor BPJS Kesehatan						Tanda Terima Kantor Pos	@5 Menit	Surat Reaktivasi KIS	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra. NURHAYATI,MM
NIP. 197006241990012001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TERDATA DTKS/ DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	Ka.DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Ajuan Pemohon	Mulai						@5 Menit		
3	Membuat surat keterangan DTKS							@5 Menit		
2	Mengajukan Surat Keterangan DTKS untuk di paraf atau ditandatangani							@5 Menit	Surat Keterangan DTKS	
3	Memberikan Cap Stempel							@10 Menit	Pengesahan Surat Keterangan DTKS	
4	Menyimpan/Mengarsipkan Surat Surat Keterangan DTKS Beserta Copy Kelengkapan Persyaratan						Buku Agenda	@3 Menit	Pengarsipan Surat Keterangan DTKS	
5	Menyerahkan Surat Surat Keterangan DTKS kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Kantor PLN untuk keperluan subsidi listrik dan ke Sekolah/ Univesitas untuk pengajuan KIP.						Tanda Terima	@5 Menit	Surat Keterangan DTKS	

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEGAL

Dra. NURHAYATI,MM
NIP. 197006241990012001