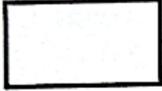
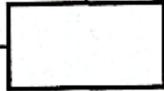
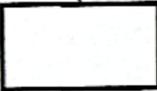
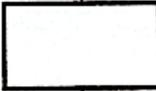
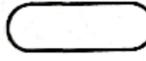




**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL**

Nomor SOP	: 400-9 / 302-02 / DINSOS
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
	Kepala Dinas,  ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si NIP. 19700503 199803 1 009

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak	A. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; B. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; C. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengagenda Surat	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Paket
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian bantuan tidak bisa dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG LINJAMSOS	KEPALA DINAS	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKO	LKSA	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Membuat Telaahan Staff ke Walikota Banjarbaru untuk meminta persetujuan pelaksanaan Pemberian Bantuan Sembako kepada LKSA					Telaahan Staf	2 Hari	Tujuan Telaahan Staff Kepada Walikota
2	Disposisi Kepala Dinas/Perseetujuan atas Telaahan Staf dari Bidang Linjamsos					Surat Disposisi	2 Hari	Telaahan Staf yang telah disetujui dan disposisi dari Walikota
3	Koordinasi ke Bagian PBJ untuk melaksanakan proses pembelian/pengadaan					Nota Dinas	1 Bulan	Nota Dinas dan Berkas lainnya untuk proses pembelian/pengadaan
4	Membuat Surat Permohonan permintaan data Anak Penerima Bantuan pada LKSA					Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan BNBA (By Name By Address) Data Penerima Bantuan
5	Penyampaian Data Penerima Bantuan dari LKSA ke Bidang Linjamsos (Dinas Sosial Kota Banjarbaru)					Data BNBA (By Name By Address)	5 Hari	BNBA (By Name By Address) Data Penerima Bantuan
6	Pelaksanaan Kegiatan					Rekapitulasi Data, Paket Bantuan	7 Hari	Verifikasi Data BNBA (By Name By Address), dan Pendistribusian Paket Bantuan

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1.	Pelayanan Sosial bagi Anak Terlantar	Terlaksananya Pelayanan Sosial bagi Anak-anak terlantar	Anak-anak terlantar yang mendapatkan pelayanan	Pemberian Sembako kepada LKSA	Anak LKSA	Rujukan Anak-anak terlantar

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	: Rujukan Anak-anak terlantar
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
4.	Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Sosial Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. Membuat Nota Dinas untuk persetujuan kegiatan
Langkah Utama	2. Koordinasi ke Bagian PBJ untuk melaksanakan proses pembelian/pengadaan
	3. Membuat Surat Permohonan permintaan data Anak Penerima Bantuan pada LKSA
	4. Penyampaian Data Penerima Bantuan dari LKSA
Langkah Akhir	5. Pelaksanaan Kegiatan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Menginstruksikan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melakukan kegiatan sesuai RKA
Langkah Utama	2. Melakukan Koordinasi dengan LKSA
	3. Menyiapkan Data dukung SPJ
Langkah Akhir	4. Pelaksanaan Kegiatan