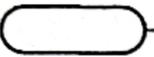
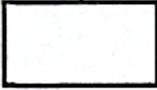
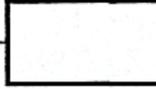
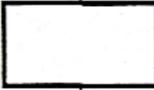
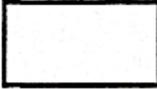
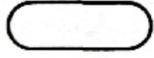




**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
DINAS SOSIAL**

	Nomor SOP	: 400-0 / 303-02 / DINSOS
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:
		 Kepala Dinas, <b>ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si</b> NIP. 19700503 199803 1 009
	Nama SOP	: PENGELOLAAN DATA PPKS DAN PSKS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.	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	
<b>KETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pengagenda Surat Instruktur/Narasumber	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Filling Kabinet/Ordner	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN &amp; PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan Data tidak bisa dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner	

NO	KEGIATAN	DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
			SEKRETARIS DAERAH	KELURAHAN	DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Surat dari Dinas Sosial Kota Banjarbaru kepada Sekretaris Daerah Untuk Pemberitahuan ke Kelurahan melakukan penghimpunan Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PPKS dan PSKS)					Surat	1 Hari	Surat	
2	Mengirim Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Penghimpunan Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PPKS dan PSKS) ke Kelurahan se-Kota Banjarbaru					Surat	2 Hari	Surat Pemberitahuan	
3	Penghimpunan Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PPKS dan PSKS) yang ada di Kelurahan Se-Kota Banjarbaru					Surat Pemberitahuan	30 Hari	Template By Name By Address (BNBA)	
4	Hasil Penghimpunan Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PPKS dan PSKS) yang ada di Kelurahan Se-Kota Banjarbaru					Template By Name By Address (BNBA)	7 Hari	Laporan & (By Name By Address) BNBA	
5	Penginputan Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PPKS dan PSKS) Kota Banjarbaru Ke Aplikasi "Datu Soban" Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan					Laporan & (By Name By Address) BNBA	10 Hari	Template Aplikasi By Name By Address (BNBA) Datu Soban	
6	Pembuatan Laporan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PPKS dan PSKS)					Template By Name By Address (BNBA)	7 Hari	Hasil Rekapitulasi dan Laporan	

## IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1.	Melakukan pengumpulan data PPKS dan PSKS Kota Banjarbaru di tiap Kelurahan	Terhimpunnya data PPKS dan PSKS yang ada di Kota Banjarbaru	Pengumpulan Data di tiap Kelurahan	Laporan Rekapitulasi data PPKS dan PSKS Kota Banjarbaru	Data PPKS dan PSKS Kota Banjarbaru	Pengelolaan Data PPKS dan PSKS

### LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

#### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	: Pengelolaan Data PPKS dan PSKS
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kabid Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
4.	Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Sosial Kota Banjarbaru

#### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. Menginstruksikan Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial untuk melakukan penghimpunan data disetiap kelurahan
Langkah Utama	2. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Kelurahan se-Kota Banjarbaru 3. Membuat Surat Kegiatan Penghimpunan data dari tiap Kelurahan se-Kota Banjarbaru
Langkah Akhir	5. Penginputan data PPKS dan PSKS kedalam Aplikasi Datu Soban Provinsi Kalimantan Selatan 4. Melaksanakan pembuatan Laporan data PPKS dan PSKS Kota Banjarbaru

#### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Menginstruksikan Kepala Bidang Perlindungan Sosial melakukan kegiatan sesuai RKA
Langkah Utama	2. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Kelurahan se-Kota Banjarbaru 3. Menghimpun data Usulan dari Kelurahan se-Kota Banjarbaru 4. Menyiapkan data dukung SPJ
Langkah Akhir	5. Melaksanakan Kegiatan 6. Melaksanakan pembuatan Laporan data PPKS dan PSKS Kota Banjarbaru