



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL**

Nomor SOP : 400-9 / 300-02 / DIN505
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas,
ROKHYAT RIYADI, SE, M,SI
NIP. 19700503 199803 1 009

Nama SOP : **PENJANGKAUAN ANAK ANAK TERLANTAR**

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 meyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN SOP **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

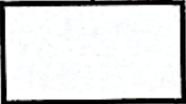
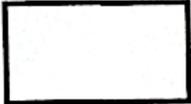
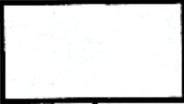
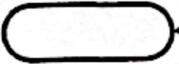
SOP Pengagenda Surat
Instruktur/Narasumber

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Filling Kabinet/Ordner

PERINGATAN **PENCATATAN & PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|--|----------------------------------|----------|---------------------------------|------------|
| | | BIDANG LINIAMSOS | KEPALA DINAS | KELURAHAN/KECAMATAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Membuat Nota Dinas untuk pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan |  | | | Nota Dinas | 60 MENIT | Pengagenda Surat | |
| 2 | Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan | |  | | Nota Dinas | 60 MENIT | Disposisi Kadis | |
| 3 | Penyampaian Surat Permintaan Narasumber |  | | | Surat Permintaan Narasumber | 1 HARI | Narasumber | |
| 4 | Penyampaian Surat Kegiatan dan Permintaan peserta Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan ke Kelurahan/Kecamatan | | |  | Surat pemberitahuan Kegiatan | 1 HARI | Surat pemberitahuan Kegiatan | |
| 5. | Penyampaian Data Peserta dari Kelurahan/Kecamatan, dan Pelaksanaan Kegiatan |  | | | Surat Pengantar dan Data Peserta | 2 HARI | Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan | |

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

| NO | TUGAS | FUNGSI | SUB FUNGSI | OUTPUT | ASPEK | JUDUL SOP |
|----|--|---|--|---|---|----------------------------------|
| 1. | Pelayanan Sosial bagi Anak Terlantar (Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan) | Terlaksananya Pelayanan Sosial bagi anak-anak terlantar | Anak-anak terlantar yang mendapatkan pelayanan | Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Keg. Penjangkauan Anak - Anak Terlantar | Peserta Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Keg. Penjangkauan Anak - Anak Terlantar | Penjangkauan Anak-anak terlantar |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Judul SOP | : Penjangkauan Anak - Anak Terlantar |
| 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. Membuat Surat Nota Dinas untuk persetujuan Kegiatan |
| Langkah Utama | 2. Melakukan Koordinasi dengan Narasumber 3. Membuat Surat permintaan data peserta kegiatan Pelatihan/Sosialisasi |
| Langkah Akhir | 4. Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Keg. Penjangkauan Anak - Anak Terlantar |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

| | |
|---------------|---|
| Langkah Awal | 1. Menginstruksikan Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial melakukan kegiatan sesuai RKA |
| Langkah Utama | 2. Melakukan Koordinasi dengan Narasumber 3. Membuat Surat Kegiatan kepada Kelurahan/Kecamatan di Kota Banjarbaru 4. Menyiapkan data dukung SPJ |
| Langkah Akhir | 5. Melaksanakan Kegiatan 6. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan pada Kegiatan Penjangkauan Anak-anak terlantar |