

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/209/DINSOS/2012
	Tanggal Pembuatan	26-Apr-12
	Tanggal Revisi	11-Okt-23
DINAS SOSIAL	Tanggal Efektif	11-Nov-23
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat ARRY YUSWANDI, S.KM. M.KM NIP. 19750810 199903 1 006
SEKSI PELAYANAN KEBUTUHAN KELAYAN	Nama SOP	Pelaksanaan Seleksi Calon Kelayan PSBR Harapan

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsidan di Daerah Kab/Kota (Berita Negara RI tahun 2018 Nomor 868);	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami administrasi ketatausahaan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Buku Registrasi 4. Formulir Seleksi Calon Kelayan
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses registrasi tidak berjalan lancar/baik	Pencatatan dan pendataan 1. tercatatnya calon Kelayan yang mendaftar sebagai calon Kelayan 2. adanya administrasi pendataan Kelayan yang masuk ke PSBR Harapan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Staf Petugas Panti	Ka. PSBR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Surat dan Nota Dinas tentang Pemberitahuan Penerimaan Calon Kelayan yang akan ditanda tangani Kepala Dinas Sosial				Konsep surat	30 menit	Konsep surat yang telah diparaf	
2	Mengetik dan memberi Nomor Surat Pemberitahuan yang telah Paraf				Konsep Surat yang telah diparaf	30 menit	Surat siap untuk ditanda tangani	
3	mengoreksi, meneliti dan Memaraf Surat Pemberitahuan penerimaan Kelayan yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas				Konsep Surat Pemberitahuan	30 menit	Konsep Surat Pemberitahuan diparaf	
4	Meneruskan Surat Pemberitahuan penerimaan yang ditandatangani Kepala Dinas Sosial Provinsi.				Surat Ditandatangani	2 hari	Surat siap untuk dikirimkan ke daerah	
5	mengirim surat pemberitahuan ke daerah Kab/Kota adanya penerimaan Kelayan di PSBR Harapan				Surat Pemberitahuan Penerimaan Kelayan	30 menit	Teririmnya Surat Pemberitahuan Penerimaan kelayan	
6	Menyiapkan penerimaan dan penyeleksian Calon Kelayan dari Kab/Kota se Sumatera Barat				ATK / formulir isian, Buku Penerimaan, Komputer	3 hari	Pelaksanaan seleksi terhadap calon klien berjalan dengan baik dan sesuai dengan kemampuan /kemampuan calon kelayan	
7	Penerimaan Calon Kelayan tercatat/terseleksi yang dikirim oleh Kab/Kota se Sumatera Barat				ATK / formulir isian, Buku Registrasi, Komputer	2 jam	Tercatatnya calon Kelayan dalam buku Penerimaan Calon kelayan	
8	Melaporkan pelaksanaan Seleksi calon Kelayan pada Kepala PSBR				Laporan dan Buku registrasi	10 menit	diterimanya Laporan hasil seleksi calon kelayan	
9	Memerintahkan Staf/petugas panti untuk melanjutkan proses penerimaan dan penyeleksian calon				Buku registrasi dan laporan yang didisposisi	15 menit	Buku registrasi dan laporan	
10	Memerintahkan staf Melaksanakan proses penerimaan dan penyeleksian calon Kelayan berikutnya				Buku registrasi dan laporan yang didisposisi	15 menit	dicatat dalam Buku registrasi dan laporan yang didisposisi	selesai