



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Alamat : Komp. Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jln. Raya Manggar-Gantung Dsn. Menggarawan, Desa Padang, Manggar-Belitung Timur 33511
Telp/Fax: (0719) 9220038

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NOMOR : HK.00. /8.a /DSP3A/2024

TENTANG

PENETAPAN REVISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BELITUNG TIMUR

KEPALA DINAS;

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang lebih baik dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik maka perlu ditetapkan revisi dalam Standar Operasional Prosedur Layanan Sosial pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung Timur;

b. bahwa penetapan Revisi Standar Operasional Prosedur Layanan Sosial pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung Timur sebagaimana huruf a melalui Surat Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3058);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 58. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5495);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PENETAPAN REVISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

KESATU : Menetapkan Revisi Standar Operasional Prosedur Layanan Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Revisi Standar Operasional Prosedur sebagaimana tersebut pada diktum KESATU mencakup perubahan

Nama Perangkat Daerah dan jumlah layanan yang diberikan ;

KETIGA : Revisi Standar Operasional Prosedur sebagaimana tersebut pada diktum KESATU agar menjadi pedoman dalam penyelenggaraan proses layanan administrasi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitang Timur;

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana tersebut pada diktum KESATU meliputi :

1. Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
2. Pemberian Rekomendasi Izin Operasional dan Surat Terdaftar Yayasan (Lembaga Sosial);
3. Surat Rekomendasi untuk Mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Beasiswa Sekolah;
4. Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
5. Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 9 Januari 2024

KEPALA DINAS,


MUHAMAD YULHAIDIR, S.Si, M.Kes
NIP. 197806262002121007

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Surat Rekomendasi untuk mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Beasiswa Sekolah.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	BIAYA		OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan Surat Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP) / Beasiswa Sekolah					Berkas Permohonan (Fotocopy KTP, KK dan SKTM dari Kades)	5 menit	-	Berkas Permohonan (Fotocopy KTP, KK dan SKTM)	Tidak ada Biaya Administ rasi
2	Mendaftarkan surat pada buku pendaftaran kemudian memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan ke bidang pemberdayaan sosial					Berkas Persyaratan	5 menit	-	Berkas Persyaratan	
3	Menerima berkas permohonan dan mengecek pada aplikasi SIK-NG apakah pemohon masuk DTKS atau tidak.					Berkas Persyaratan di verifikasi	10 menit	-	Berkas Persyaratan di verifikasi	
4	Verifikasi dan validasi berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi persyaratan akan diproses, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi.					Berkas Persyaratan Permohonan yang diproses	15 menit	-	Berkas Persyaratan Permohonan yang diproses atau yang dikembalikan untuk dilengkapi	
5	Membuat draft Surat Rekomendasi untuk Mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Beasiswa Sekolah.					draft surat rekomendasi	15 menit	-	draft surat rekomendasi	
6	Menandatangani Surat Rekomendasi untuk Mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Beasiswa Sekolah.					draft Surat Rekomendasi untuk Mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Beasiswa Sekolah.	10 menit	-	draft Surat Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP) yang ditandatangani	
7	Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP)/ Beasiswa Sekolah yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Sosial, diberi penomoran, stempel dinas dan digandakan kemudian disampaikan kepada pemohon.					Surat Surat Rekomendasi untuk Mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Beasiswa Sekolah. yang ditandatangani	15 menit	-	Surat Rekomendasi yang ditandatangani, diberi nomor, tanggal dan stempel dinas	
8	Menerima Surat Rekomendasi.					Surat Rekomendasi	2 meniit	-	Surat Surat Rekomendasi untuk Mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) / Beasiswa Sekolah.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	BIAYA		OUTPUT
1	Mengajukan berkas permohonan					Berkas Permohonan (Fotocopy KTP dan KK)	5 menit	-	Berkas Permohonan (Fotocopy KTP dan KK)	Tidak Sda Biaya Administrasi
2	Mendaftarkan pemohon pada buku pendaftaran kemudian memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan ke bidang pemberdayaan sosial					Berkas Persyaratan dan data pemohon	5 menit	-	Berkas Persyaratan dan data pemohon	
3	Menerima berkas permohonan dan mengecek pada aplikasi SIK-NG apakah pemohon masih masuk DTKS atau tidak.					Berkas Persyaratan di verifikasi	5 menit	-	Berkas Persyaratan di verifikasi	
5	Jika masuk data DTKS maka diproses lebih lanjut, jika tidak masuk DTKS maka berkas dikembalikan.					Berkas Persyaratan Permohonan yang diproses	15 menit	-	Berkas Persyaratan Permohonan yang diproses atau dikembalikan	
6	Membuat draft Surat Keterangan					draft surat keterangan	15 menit	-	draft surat keterangan	
7	Menandatangani Surat Keterangan Terdaftar DTKS					draft Surat Keterangan Terdaftar DTKS	10 menit	-	Surat Keterangan Terdaftar DTKS yang ditandatangani	
8	Surat Surat Keterangan Terdaftar DTKS yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Sosial, diberi penomoran, stempel dinas dan digandakan kemudian disampaikan kepada pemohon					Surat Keterangan Terdaftar DTKS yang ditandatangani, diberi nomor dan tanggal serta stempel dinas	10 menit	-	Surat Keterangan Terdaftar DTKS yang ditandatangani, diberi nomor dan tanggal serta stempel dinas	
9	Menerima Surat Keterangan Terdaftar DTKS					Surat Keterangan Terdaftar DTKS	2 meniit	-	Surat Keterangan Terdaftar DTKS	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BELITONG TIMUR DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p>: : : Januari 2024 : Januari 2024 : Januari 2024 : : Kepala Dinas Sosial P3A Kabupaten Belitong Timur</p>  <p>MUHAMAD YULHAIDIR, S.Si, M.Kes Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197806262002121007</p>
<p>Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>: Pemberian Rekomendasi Izin Operasional dan Terdaftar Yayasan (Lembaga Sosial)</p>

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang Peraturan Kesejahteraan Sosial dan Lembaga Kesejahteraan Sosial. 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Berorientasi Pelayanan. 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<p>Keterkaitan SOP</p> <p>SOP Pembuatan Surat Dinas</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Komputer, Printer dan ATK 3. Meja dan Kursi
<p>Peringatan</p> <p>Jika berkas persyaratan tidak lengkap maka Pemberian Izin Operasional dan Izin Terdaftar Yayasan/Lembaga Sosial tidak akan dikeluarkan.</p>	<p>Pencatatan & Pendataan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL DAN TERDAFTAR YAYASAN (LEMBAGA SOSIAL)




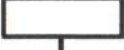

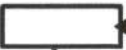

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial	Front Office	Bidang Dayasos PFM	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan dan proposal terkait rekomendasi izin operasional dan terdaftar yayasan/lembaga sosial yang diajukan	○				Surat permohonan dan proposal	5 menit	Surat permohonan dan proposal
2	Menerima surat permohonan dan proposal terkait izin operasional dan Terdaftar yayasan/lembaga kesejahteraan sosial yang diajukan		□			Surat permohonan dan proposal , buku registrasi	5 menit	Surat permohonan dan proposal, tercatat dalam buku registrasi
3	Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk, lembar disposisi.		□			buku agenda surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Data di buku agenda surat masuk, lembar disposisi
4	Menyerahkan surat permohonan dan proposal, lembar disposisi dan kartu kendali ke kepala dinas		□			Surat permohonan dan proposal	5 menit	Persetujuan
5	Menerima surat permohonan dan proposal terkait rekomendasi izin operasional dan meneruskan ke petugas admin untuk menindaklanjuti				□	Surat permohonan dan proposal serta disposisi	10 menit	Surat permohonan dan proposal serta disposisi
6	Memeriksa surat permohonan dan proposal tersebut			□		Surat permohonan dan proposal serta disposisi	10 menit	Surat permohonan dan proposal serta disposisi
7	Melakukan survey ke lokasi yayasan/lembaga yang diajukan serta memverifikasi dan validasi berkas, jika tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan, jika lengkap maka berkas diproses.		□	□		Surat permohonan dan proposal serta disposisi	1 hari	Informasi terkait dengan yayasan/lembaga yang bersangkutan
8	Membuat draft surat izin operasional dan/atau terdaftar yayasan/lembaga tersebut			□		draft surat rekomendasi izin operasional dan/atau izin terdaftar	15 menit	draft surat rekomendasi izin operasional dan/atau izin terdaftar yayasan/lembaga tersebut
9	Menandatangani surat rekomendasi izin operasional dan/atau terdaftar yayasan/lembaga				□	draft surat rekomendasi izin operasional dan/atau izin terdaftar	10 menit	surat izin rekomendasi operasional dan/atau izin terdaftar yayasan/lembaga yang ditandatangani
10	Penerbitan nomor surat rekomendasi izin operasional dan/atau terdaftar yayasan/lembaga yang sudah ditandatangani sertas tempel dinas			□		surat rekomendasi izin operasional dan/atau izin terdaftar yang ditandatangani	5 menit	surat rekomendasi izin operasional dan/atau izin terdaftar yayasan/lembaga tersebut yang sudah diberi nomor, tanggal dan stempel dinas
11	Menyerahkan surat rekomendasi izin operasional dan/atau terdaftar yayasan/lembaga yang sudah ditandatangani	○	□			surat rekomendasi izin operasional dan/atau izin terdaftar	5 menit	surat irekomendasi izin operasional dan/atau izin terdaftar yayasan/lembaga sosial

Keterangan : Tidak ada biaya pembuatan surat izin.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BIDANG PSPFM	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	BIAYA	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	[]				Berkas Permohonan Izin Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang	5 menit	-	Berkas Permohonan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	Tidak Ada Biaya Admnistrasi
2	Mendaftarkan surat pada buku daftar surat masuk kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial P3A untuk Disposi		[]			Berkas Persyaratan Izin Permohonan Pengumpulan Uang atau Barang	5 menit	-	Registrasi dan disposisi	
3	Mendisposisikan surat permohonan rekomendasi pengumpulan uang atau barang kepada Bidang Pemberdayaan Sosial PFM				[]	Berkas Persyaratan Izin Permohonan Pengumpulan Uang atau Barang, disposisi	10 menit		Berkas Persyaratan Permohonan Pengumpulan Uang atau Barang, disposisi	
4	Validasi dan verifikasi berkas persyaratan serta survey lapangan			[]		Survei, verifikasi dan validasi Pemohon, Tujuan PUB, Mekanisme, dan Penyaluran, Waktu dan Tempat	1 hari	-	Berkas Persyaratan Permohonan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang yang telah divalidasi	
5	Permohonan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, dikembalikan kepada pemohon untuk dapat dilengkapi. Jika lengkap maka diproses selanjutnya.		[]	Tidak lengkap	[]	Berkas Persyaratan Permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang.	15 menit	-	Pengusulan kembali berkas persyaratan permohonan untuk dilengkapi.	
6	Membuat draft Surat Permohonan Izin Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)			[]		draft surat rekomendasi Izin	15 menit	-	draft surat rekomendasi izin	
7	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)				[]	draft Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	10 menit	-	Surat Rekomendasi izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang sudah ditanda tangani.	
8	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Sosial P3A, diberi penomoran, stempel dinas dan digandakan kemudian disampaikan kepada pemohon				[]	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang sudah ditanda tangani.	10 menit	-	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang sudah diperbanyak dan diberi nomor, tanggal dan stempel dinas.	
9	Menerima Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	[]	[]			Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	2 meniit	-	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		MASYARAKAT	LAYANAN PENGADUAN	BID. TERKAIT	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	BIAYA	OUTPUT	
1	Mengajukan pengaduan baik secara langsung ataupun tidak langsung					Formulir Pengaduan	5 menit	-	Formulir Pengaduan yang diisi.	Tidak Ada Biaya Layanan
2	Menerima aduan dan dicatat dalam buku register pengaduan dan meneruskan ke bidang terkait					Formulir Pengaduan dan Buku layanan Pengaduan	5 menit	-	Berkas Pengaduan	
3	Menerima berkas pengaduan dan membahas dalam rapat intern bidang					Berkas Pengaduan	1 hari	-	Hasil pembahasan dan laporan	
4	Menerima laporan hasil pembahasan intern bidang dan memberikan masukan / saran					Hasil pembahasan dan laporan	15 menit	-	Masukan / saran	
5	Menjawab Aduan dan memberikan tindaklanjut, menyampaikan kepada Front Office					Jawaban Pengaduan	10 menit	-	Jawaban Pengaduan dan rekomendasi / tindak lanjut	
6	Menerima Jawaban Aduan, serta memberikan jawaban Aduan Kembali Ke masyarakat serta dicatat dalam buku pelayanan pengaduan.					Jawaban Pengaduan dan rekomendasi / tindak lanjut	10 menit	-	Jawaban Pengaduan dan rekomendasi / tindak lanjut	
7	Menerima jawaban dan tindak lanjut atas pengaduan.					Jawaban Pengaduan dan rekomendasi / tindak lanjut	5 menit	-	Jawaban Pengaduan dan rekomendasi / tindak lanjut	