



**PEMERINTAH PROVINSI  
GORONTALO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

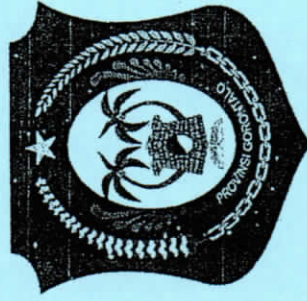


**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
TAHUN 2018**

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SEKRETARIAT**








**SUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI**



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN          DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061</p>	
<b>SEKRETARIAT</b>	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	1 Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
<b>Keterkaitan</b>	1 SOP Penyusunan Dokumen Renstra SKPD Dinas Sosial, PP dan PA 2 SOP Penyusunan Dokumen Renja SKPD Dinas Sosial PP dan PA 3 SOP Penyusunan LKIP SKPD Dinas Sosial, PP dan PA 4 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
<b>Peringatan</b>	Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat


<b>Nomor SOP</b>	007/SOP/01/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas
<b>Judul SOP</b>	PENGUMPULAN DATA AKUNTABILITAS KINERJA
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan 2 Memahami sasaran dan capaian program 3 Memahami RPJMD dan penjabarannya melalui Renstra 4 Memahami Renja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	1 Dokumen permohonan 2 Pedoman teknis 3 ATK 4 Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan Program Kerja
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

# SOP PENGUMPULAN DATA AKUNTABILITAS KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Analisis Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi untuk mempersiapkan draf Dokumen LKIP dan data akuntabilitas kinerja				Dokumen	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan Draft LKIP				dokumen	15 menit	Format data	
3	Menghimpun Data dan Informasi Kinerja dari Masing-masing Bidang dan Menyampaikan ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi				dokumen	480 menit	Dokumen Format data	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				Dokumen	480 menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja	











  
 Gorontalo, Maret 2018
   
 Kepala Dinas Sosial, Perlindungan Anak dan Rehabilitasi Sosial Provinsi Gorontalo
   
 RUSJON KUJIMAN SUNGE
   
 PEMBINA UTAMA MUDA
   
 NIP. 196909241989021001

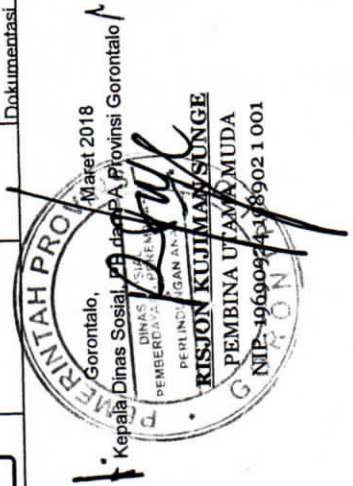


 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Pidi Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061       </p>	
<b>SEKRETARIAT</b>	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
<b>Keterkaitan</b>	1. SOP Penyusunan Dokumen Renstra SKPD Dinas Sosial 2. SOP Penyusunan Dokumen Renja SKPD Dinas Sosial 3. SOP Pengumpulan Data Akuntabilitas Kinerja 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
<b>Peringatan</b>	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan dengan lancar


<b>Nomor SOP</b>	008/SOP/01/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas
<b>Judul SOP</b>	PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) DINAS SOSIAL, PP DAN PA
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan 2. Memahami Sasaran dan Capaian Program 3. Memahami RPJMD Dan Penjabarannya melalui Renstra 4. Memahami Renja Dinas PP dan PA
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	1. Dokumen permohonan 2. Pedoman teknis 3. ATK 4. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer dan Program Kerja
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

# SOP PENYUSUNAN DOKUMEN LKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Analisis Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menguskan Kasubag, Perencanaan dan Evaluasi untuk mempersiapkan draf Dokumen LKIP					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan Draft LKIP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan Draft LKIP dan mengolahnya menjadi konsep LKIP					Disposisi	1 minggu	Data dan Bahan LKIP	
4	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran konsep LKIP. Jika setuju memberikan paraf. Jika tidak setuju mengembalikan ke Analisis perencanaan untuk diperbaiki.					Konsep LKIP	1 hari	Draft LKIP, Paraf	
5	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran draft dokumen LKIP dan mengkonfirmasi draft final dengan Bidang-bidang. Jika setuju memberikan paraf. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki sesuai dengan koraksi					Draft LKIP	1 jam	Draft LKIP, Paraf	
6	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran draft dokumen LKIP. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft LKIP	1 jam	Dokumen LKIP	
7	Menyerahkan Dokumen LKIP kepada Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi untuk di dokumentasikan oleh analisis perencanaan					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	
8	Menyerahkan Dokumen LKIP kepada analisis perencanaan untuk digandakan dan di dokumentasikan					Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	
9	Mendokumentasikan dokumen LKIP dan mengirimkan ke Biro Hukum					Dokumen LKIP	15 menit	Dokumen LKIP, Bukti Dokumentasi	





 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061       </p>	
<b>SEKRETARIAT</b>	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</b>	
<b>Dasar Hukum</b> 1 Permenpan Nomor 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum tata naskah 2 Permendagri nomor 54 tahun 2009 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah 3 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan Dokumen Renstra SKPD Dinas Sosial 2 SOP Penyusunan Dokumen Renja SKPD Dinas Sosial 3 SOP Surat Masuk 4 SOP Surat Keluar	
<b>Peringatan</b> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra ini tidak akan berjalan lancar	


<b>Nomor SOP</b>	009/SOP/01/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas
<b>Judul SOP</b>	PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA DINAS SOSIAL, PP DAN PA
<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan 2 Memahami Sasaran dan Capaian Program 3 Memahami RPJMD Dan Penjabarannya melalui Renstra 4 Memahami Renja Dinas PP dan PA	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1 Dokumen permohonan 2 Pedoman teknis 3 Kertas 4 Komputer 5 Printer	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b> - Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit	

# BAGAN ALUR PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Analisis Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi untuk mempersiapkan draf Dokumen Renstra					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan renstra					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan renstra dan mengolahnya menjadi konsep renstra					Disposisi	1 minggu	Data dan Bahan renstra	
4	Mencili dan memeriksa isi dan lampiran konsep dokumen renstra. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di periksa kembali. Jika tidak setuju mengembalikan ke analisis perencanaan untuk diperbaiki.					Konsep renstra	1 hari	Draft renstra, Paraf	
5	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen renstra. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki sesuai dengan koreksi.					Draft renstra	1 jam	Draft renstra, Paraf	
6	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen renstra. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft renstra	1 jam	Dokumen renstra	
7	Menyerahkan Dokumen renstra kepada Kasubag Perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen renstra	10 menit	Dokumen renstra	
8	Menyerahkan Dokumen renstra kepada analisis perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen renstra	10 menit	Dokumen renstra	
9	Mendokumentasikan dokumen renstra.					Dokumen renstra	15 menit	Dokumen renstra, Bukti Dokumentasi	

Kepala Dinas Sosial, PB dan P, Provinsi Gorontalo  
 Gorontalo, 1 Maret 2018  
  
 RISHON KUTJUMAN SUNGE  
 PEMBINA VIJAYA MUDA  
 NIP. 196909241989021001



 <p> <b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PERBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061       </p>	
<b>SEKRETARIAT</b>	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	1 Permenpan Nomor 22 tahun 2008 tentang Pedoman Umum tata naskah 2 Permendagri nomor 54 tahun 2009 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah
<b>Keterkaitan</b>	1 SOP Penyusunan Dokumen Renstra SKPD Dinas Sosial 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Surat Keluar
<b>Peringatan</b>	Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

<b>Nomor SOP</b>	010/SOP/01/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas
<b>Judul SOP</b>	PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA DINAS SOSIAL, PP dan PA
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan 2 Memahami Sasaran dan Capaian Program 3 Memahami RPJMD Dan Penjabarannya melalui Renstra 4 Memahami Renja Dinas PP dan PA
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	1 Dokumen permohonan 2 Pedoman teknis 3 Kertas 4 Komputer 5 Printer
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

# SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA DINAS SOSIAL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Analisis Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi untuk mempersiapkan draf Dokumen Renja					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan renja					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan renja dan mengolahnya menjadi konsep Renja					Disposisi	1 minggu	Data dan Bahan Renja	
4	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran konsep dokumen renja. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di periksa kembali. Jika tidak setuju mengembalikan ke analisis perencanaan untuk diperbaiki.					Konsep Renja	1 hari	Draft Renja, Paraf	
5	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen renja. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubid Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki sesuai dengan koreksi					Draft Renja	1 jam	Draft Renja, Paraf	
6	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen renja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft Renja	1 jam	Dokumen Renja	
7	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubag Perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
8	Menyerahkan Dokumen Renja kepada analisis perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
9	Mendokumentasikan dokumen Renja.					Dokumen Renja	15 menit	Dokumen Renja, Bukti Dokumentasi	

Gorontalo, 11 Maret 2018  
 Kepala Dinas Sosial, PPA PA Provinsi Gorontalo  






**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**

**Dasar Hukum**

1. Permendagri nomor 54 tahun 2009 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah
2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Dokumen Renstra SKPD Dinas Sosial
2. SOP Penyusunan Dokumen Renja SKPD Dinas Sosial

**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dapat menghambat penilaian kinerja SKPD

Nomor SOP	011/SOP/01/2018
Tanggal Pembuatan	Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Maret 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas
Judul SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN) DINAS SOSIAL
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan</li><li>2. Memahami Sasaran dan Capaian Program</li><li>3. Memahami RPJMD Dan Penjabarannya melalui Renstra</li><li>4. Memahami Renja Dinas PP dan PA</li></ol>
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen permohonan</li><li>2. Pedoman teknis</li><li>3. Kertas</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan	- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

# SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Analisis Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi untuk mempersiapkan draf Dokumen TAPKIN					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Analisis Perencanaan untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan TAPKIN					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan TAPKIN dan mengolahnya menjadi konsep TAPKIN					Disposisi	1 minggu	Data dan Bahan TAPKIN	
4	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran konsep TAPKIN. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di periksa kembali. Jika tidak setuju mengembalikan ke analisis perencanaan untuk diperbaiki.					Konsep TAPKIN	1 hari	Draft TAPKIN, Paraf	
5	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen TAPKIN. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki sesuai dengan koreksi.					Draft TAPKIN	1 jam	Draft TAPKIN, Paraf	
6	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen TAPKIN. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft TAPKIN	1 jam	Dokumen TAPKIN	
7	Menyerahkan Dokumen TAPKIN kepada Kasubag Perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen TAPKIN	10 menit	Dokumen TAPKIN	
8	Menyerahkan Dokumen TAPKIN kepada pelaksanaan perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen TAPKIN	10 menit	Dokumen TAPKIN	
9	Mendokumentasikan dokumen TAPKIN dan diteruskan ke Biro Hukum untuk Proses Lanjut Penandatanganan Kolektif oleh Gubernur					Dokumen TAPKIN	15 menit	Dokumen TAPKIN, Bukti Dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI**

**Dasar Hukum**

1. Perundang-undangan tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah
2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Dokumen Renstra SKPD Dinas Sosial
2. SOP Penyusunan Dokumen Renja SKPD Dinas Sosial
3. SOP Pengumpulan Data Kinerja
4. SOP Penyusunan LKIP

**Peringatan**

LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah dan kinerja SKPD, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ tidak berjalan lancar

Nomor SOP	012/SOP/01/2018
Tanggal Pembuatan	Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Maret 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas
Judul SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN DUKUNGAN LKPJ PROVINSI GORONTALO
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perencanaan 2. Memahami Sasaran dan Capaian Program 3. Memahami RPJMD Dan Penjabarannya melalui Renstra 4. Memahami Renja Dinas PP dan PA
Peralatan/Perlengkapan	1. Dokumen permohonan 2. Pedoman teknis 3. Kertas 4. Komputer 5. Printer
Pencatatan dan Pendataan	- Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit



# SOP PENYUSUNAN DOKUMEN DUKUNGAN LKPJ

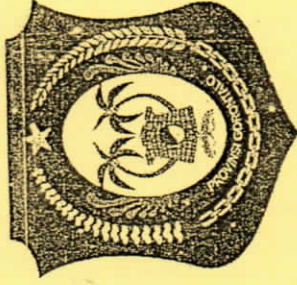
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Analisis Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi untuk mempersiapkan draf Dokumen Dukungan LKPJ					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU Pengolah Data dan Penyusun Dokumen Perencanaan untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan LKPJ					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan LKPJ dan mengolahnya menjadi konsep LKPJ					Disposisi	1 minggu	Data dan Bahan LKPJ	
4	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran konsep LKPJ. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di periksa kembali. Jika tidak setuju mengembalikan ke analis perencanaan untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ	1 hari	Draft LKPJ, Paraf	
5	Memeriksa isi dan lampiran draft Dokumen Dukungan LKPJ. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk diperbaiki sesuai dengan koreksi.					Draft LKPJ	1 jam	Draft LKPJ, Paraf	
6	Memeriksa isi dan lampiran draft Dokumen Dukungan LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft LKPJ	1 jam	Dokumen Dukungan LKPJ	
7	Menyerahkan Dokumen Dukungan LKPJ kepada kasubag Perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen Dukungan LKPJ	10 menit	Dokumen Dukungan LKPJ	
8	Menyerahkan Dokumen Dukungan LKPJ kepada JFU Pengolah data dan penyusun dokumen perencanaan untuk di dokumentasikan					Dokumen Dukungan LKPJ	10 menit	Dokumen Dukungan LKPJ	
9	Mendokumentasikan Dokumen LKPJ dan diteruskan ke BAPPEDA Provinsi Gorontalo sebagai kelengkapan penyusunan LKPJ Gubernur					Dokumen Dukungan LKPJ	15 menit	Dokumen Dukungan LKPJ, Bukti Dokumentasi	

Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo  
 Gorontalo, Maret 2018  
  
 RUSJON KHEMAYAN SUNGGE  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 198902 1001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*

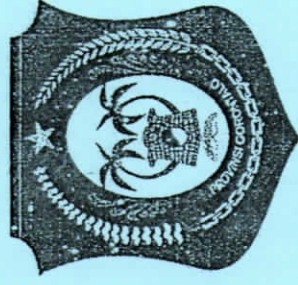


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL**

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL  
SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN**

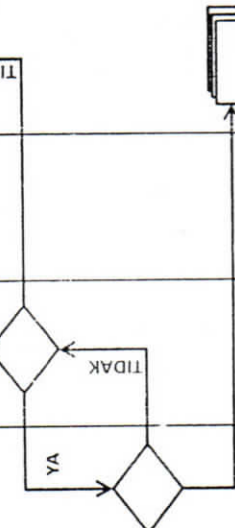
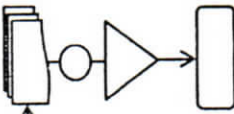


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061</p>		018/SOP/01/2018	
		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	Maret 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
<b>BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL</b> <b>SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN</b>		Nama Standar Operasional Prosedur	Seleksi, verifikasi, dan penetapan penerima bantuan KUBE
		Kualifikasi Pelaksana	:
<b>Dasar Hukum</b>		1. Pendidikan minimal :	
1. Undang-undang Dasar 1945, Pasal 27, 33, dan 34		2. Memahami JUKLAK/ JUKNIS pelaksanaan seleksi calon penerima KUBE	
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		3. Memahami mekanisme verifikasi dan penetapan calon penerima bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah			
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah			
5. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial			
6. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Surat Masuk		Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait	
2. SOP Surat Keluar		1. Pemberdayaan dan Pemberantasan Fakir Miskin	
		2. Komputer/ Laptop dan Printer	
		3. ATK	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka program/kegiatan tidak berjalan sesuai yang diharapkan		Pencatatan dan pendataan hasil verifikasi dan penetapan penerima bantuan Kelompok Usaha Bersama dilakukan pada buku register penerima KUBE dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas yang diteruskan ke Kementerian Sosial	

# SOP VERIFIKASI DAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengelola Data Kube	Tim Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Verifikasi data calon penerima bantuan KUBE yang telah direkomendasikan Kabupaten/ Kota						Dokumen Data	15 menit	Database
2.	Mencatat dan membuat daftar calon penerima KUBE yang dinyatakan lulus verifikasi berkas dan menyampaikannya kepada kepala bidang						ATK, Laptop/ PC, data hasil verifikasi Tim Seleksi	15 Menit	Dokumen
3.	Menugaskan pelaksana teknis dan Tim Seleksi melakukan peninjauan/ peninjauan kepada calon penerima bantuan KUBE						data calon penerima KUBE hasil verifikasi Tim Seleksi	15 Menit	SPT
4.	Peninjauan dan peninjauan kepada Calon penerima Bantuan kube yang dinyatakan lulus verifikasi berkas						SPT, Data calon penerima KUBE hasil verifikasi Tim Seleksi	4 hari	Data kelakan calon penerima bantuan Kube
5.	Menugaskan pelaksana teknis membuat draft Surat Keputusan (SK) penetapan calon penerima bantuan KUBE sesuai hasil peninjauan dan peninjauan yang telah dilakukan						Draf Daftar calon penerima	1 Jam	Data Draf SK


# SOP VERIFIKASI DAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

No	Kegiatan	Pelaksana					Tim Seleksi	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengelola Data Kube	Kelengkapan		Waktu	Output		
6.	Membuat Surat Keputusan (SK) penetapan calon penerima bantuan KUBE						Draf SK	1 Jam	Konsep SK		
7.	Meneliti, mengoreksi, memberi paraf Surat Keputusan (SK) penetapan penerima KUBE							Konsep SK	30 Menit	Disposisi dokumen SK	
8.	Mengoreksi dan menandatangani Surat Keputusan (SK) penetapan penerima bantuan KUBE							Konsep SK	30 Menit	Dokumen SK	
9.	Mengandatangani Surat Keputusan penetapan penerima KUBE dan menyampaikannya ke Kabupaten Kota, serta mencatat dan mengarsipkan SK penerima Bantuan KUBE							Data SK	1 hari	Arsip	

Gorontalo, 1 Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, PA dan PA Provinsi Gorontalo

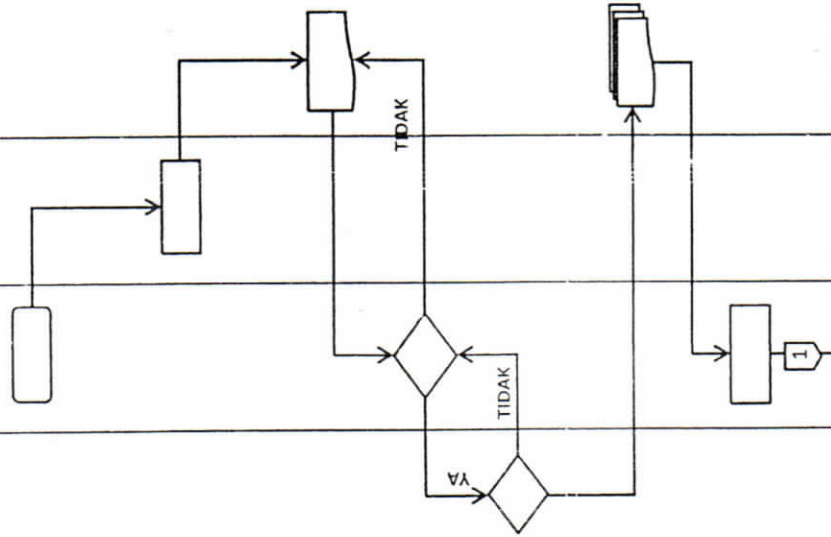
*Risjon Kujiman Sunge*  
RISJON KUJIMAN SUNGE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690824198902 1 001




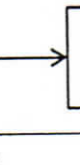
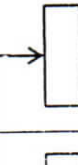

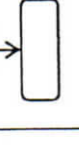
 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Uta'a          Telp/Fax. 0435-827061</p>		Nomor SOP : 019/SOP/01/2018
		Tanggal Pembuatan : Januari 2018
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Pengesahan : Maret 2018
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
<b>BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>		Nama Standar Operasional Prosedur : Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan KUBE
<b>SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang Dasar 1945, Pasal 27, 33 dan 34		1. Pendidikan minimal :
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		2. Memahami JUKLAK/ JUKNIS pelaksanaan seleksi calon penerima KUBE
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah		3. Memahami mekanisme verifikasi dan penetapan calon penerima bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah		
5. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial		
6. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk		1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemberdayaan dan Pemberantasan Fakir Miskin)
2. SOP Surat Keluar		2. Materi, Narasumber, Gedung Aula
3. SOP Seleksi, Verifikasi, dan Penetapan Calon Penerima KUBE		3. ATK, Note Book, Printer, Projektor
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pemanfaatan dan pengelolaan bantuan tidak maksimal		Pencatatan dan pendataan hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis ini diarsipkan dalam data base penyelenggaraan pemberdayaan keluarga dan fakir miskin.

# SOP BIMBINGAN TEKNIS CALON PENERIMA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

No	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola Data KUBE	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi mengundang calon penerima KUBE yang sudah ditetapkan dengan SK kepala Dinas untuk mengikuti Bimbingan Teknis						Telaah, Data, SK	1 hari	Disposisi	
2.	Menugaskan pelaksana teknis membuat surat perihal undangan bimbingan teknis bagi calon penerima bantuan KUBE						Telaah, Dokumen, Surat, Berkas	30 menit	Disposisi	
3.	Membuat surat undangan permintaan mengikuti Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan KUBE						Telaah, Dokumen, Surat, Berkas	30 menit	Dokumen	
4.	Meneliti dan mengoreksi surat undangan permintaan mengikuti Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan KUBE						Dokumen, Surat, Berkas	30 menit	Disposisi	
5.	Mengoreksi dan atau menyetujui surat undangan permintaan mengikuti Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan KUBE						Dokumen, Surat, Berkas	30 menit	Disposisi/ Persetujuan	
6.	Mengandakan dan mendistribusikan surat undangan permintaan mengikuti Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan KUBE						Dokumen, Surat, Berkas	1 hari	Data Base	
7.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan KUBE						Alat/bahan, Dokumen	2 hari	Disposisi	




SOP BIMBINGAN TEKNIK CALON PENERIMA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

No	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola Data KUBE	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Kelengkapan		Waktu	Output		
8.	Menugaskan pelaksana teknis mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan KUBE					Dokumen, Berkas, Surat, Data	10 Menit	Disposisi		
9.	Menyiapkan bahan/ kelengkapan pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan KUBE					Proyektor, Tool Kit, Printer, ATK, Ruang/ Gedung Pelaksanaan	2 hari	-		
10.	Melaksanakan Bimbingan Teknis (BIMTEK) kepada calon penerima bantuan KUBE					Data, SPI, Berkas	2 Hari	KUBE yang siap berwirausaha dan mandiri		
11.	Mengkoordinir pembuatan laporan penyelenggaraan BIMTEK calon penerima bantuan KUBE					Data-data pelaksanaan BIMTEK	1 Jam	Disposisi		
12.	Membuat laporan hasil pelaksanaan BIMTEK calon penerima bantuan KUBE					Data-data pelaksanaan BIMTEK	3 Jam	Laporan pelaksanaan BIMTEK		

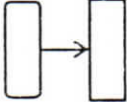

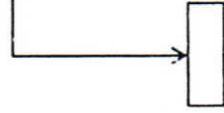

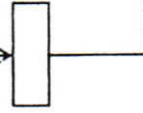
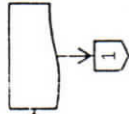
✓ Gorontalo, ~~Maret 2013~~  
Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo &

RISJON KUJIMAN SUNGE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061</p>		Nomor SOP : 020/SOP/01/2018 Tanggal Pembuatan : Januari 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Maret 2018 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nama Standar Operasional Prosedur : Pencairan dan penyaluran dana bantuan kepada KUBE
<b>BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>		
<b>SEKSI PENANGANAN FAKIR MISKIN</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-undang Dasar 1945, Pasal 27, 33 dan 34 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin		
<b>Keterkaitan</b>		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Seleksi, Verifikasi, dan Penetapan Calon Penerima KUBE 4. SOP Bimbingan Teknis Calon Penerima Bantuan		
<b>Peringatan</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tahapan pencairan terhambat		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Pencatatan dan pendataan penerima bantuan Kelompok Usaha Bersama dilakukan pada buku register penerima KUBE dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas yang diteruskan ke Kementerian Sosial		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemberdayaan dan Pemberantasan Fakir Miskin 2. Komputer/ Laptop dan Printer 3. ATK		

# SOP PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)






No	Kegiatan	Pelaksana				Calon Penerima Bantuan KUBE	Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengelola Data KUBE		Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Memverifikasi dan mengoreksi RUKU yang diajukan oleh calon penerima bantuan KUBE						Dokumen, Berkas, Proposal	1 hari	Disposisi	
3.	Menugaskan pengelola keuangan untuk mendampingi KUBE yang akan menerima bantuan usaha membuka Rekening						Dokumen, Berkas, SK	1 hari	Disposisi	
4.	Mendampingi calon penerima bantuan KUBE membuka rekening dan mengcopy buku rekening untuk kepentingan pembuatan SPP/SPM LS ke KPPN						Dokumen, Berkas, SK	1 hari	Dokumen Copyan Buku Rekening KUBE	
5.	Mengarahkan Kepala Seksi menyiapkan bahan penyusunan draf Akta Kerja Sama antara KUBE yang menerima bantuan usaha dengan pemerintah Provinsi Gorontalo (Dinas Sosial)						Dokumen, Berkas, Proposal	1 hari	Disposisi	
5.	Menugaskan pelaksana teknis membuat draft Akta Kerja Sama antara KUBE yang menerima bantuan usaha dengan pemerintah Provinsi Gorontalo (Dinas Sosial)						Dokumen, Berkas, Proposal	1 hari	Dokumen draft Akta Kerja Sama	

# SOP PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengelola Data KUBE	Calon Penerima Bantuan KUBE	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Meneliti, mengoreksi draft Akta Kerja Sama antara KUBE yang menerima bantuan usaha dengan pemerintah Provinsi Gorontalo (Dinas Sosial)						Dokumen, Berkas, Proposal	1 hari	Dokumen Disposisi	
7.	Menugaskan pelaksana teknis membuat dokumen Akta Kerja Sama antara KUBE yang menerima bantuan usaha dengan pemerintah Provinsi Gorontalo (Dinas Sosial)						Dokumen, Berkas, Proposal	1 hari	Dokumen	
8.	Persiapkan pelaksanaan penadatanan Akta Kerja Sama antara KUBE yang menerima bantuan usaha dengan pemerintah Provinsi Gorontalo (Dinas Sosial) oleh (Pengelola Data KUBE)						Dokumen, Berkas, Proposal	2 jam	Disposisi	
9.	Penandatanganan Akta Kerja Sama antara KUBE yang menerima bantuan usaha dengan pemerintah Provinsi Gorontalo (Dinas Sosial)						Dokumen, Berkas, Proposal	3 jam	KUBE yang siap berwirausaha dan mandiri	
10.	Kepala Seksi selaku PPSPM enugaskan pelaksana teknis (pengelola keuangan) membuat SPP/SPM LS						Dokumen, Berkas, Proposal, Akad Kerja sama	1 hari	Disposisi	
11.	Membuat SPP/SPM LS						Dokumen, Berkas, Proposal, Akad Kerja sama	1 hari	Dokumen SPP/SPM LS	



# SOP PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

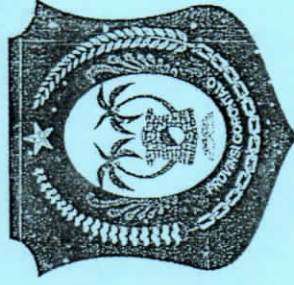
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengelola Data KUBE	Calon Penerima Bantuan KUBE	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Kepala Bidang selaku PPK meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPP LS					Bantuan KUBE	Dokumen, Berkas, Proposal, Akad Kerja sama	1 hari	Dokumen SPP Disposisi	
13.	Kepala Seksi selaku PPSPM meneliti, mengoreksi, dan menandatangani SPM LS						Dokumen, Berkas, Proposal, Akad Kerja sama	1 hari	Dokumen SPM Disposisi	
14.	Pengantar SPM mengantar/ menyerahkan SPP/SPM LS Pencairan bantuan KUBE ke KPPN						Berkas, Dokumen	1 hari	SP2D	

Gorontalo,   
 Kepala Dinas Sosial,   
 RISJON KUJUMAN SURGE   
 PEMBINA UTAMA MUDA   
 NIP. 19690924 198902 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL  
SEKSI PEMBERDAYAAN KAT**



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Ploia Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL**

**SEKSI PEMBERDAYAAN KAT**

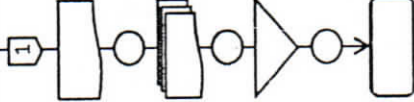
<b>Nomor Standar</b> : 021/SOP/01/2018	
<b>Operasional Prosedur</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b> : Januari 2018	
<b>Tanggal Revisi</b> :	
<b>Tanggal Pengesahan</b> : Maret 2018	
<b>Disahkan Oleh</b> : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
<b>Nama Standar</b> : Pemetaan Sosial calon lokasi Komunitas Adat Terpencil	
<b>Operasional Prosedur</b>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Memahami Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pelaksanaan Program/Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT)	
2. Memahami dan mengacu pada data base KAT yang dikeluarkan oleh Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kementerian Sosial RI	
3. Memahami mekanisme penetapan calon masyarakat dan calon lokasi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil	
4. TIM POKJA KAT Provinsi yang terdiri Tim Dinas Sosial Provinsi Gorontalo, Perguruan Tinggi (peneliti KAT), Dinas Kehutanan Provinsi Gorontalo, Bappeda Provinsi dan Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi/Kabupaten	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Data-data/informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil	
2. Komputer/ Laptop dan Printer	
3. Instrumen Peninjauan Awal dan Studi Kelayakan	
4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pencatatan dan pendataan hasil data base Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Kementerian Sosial RI	




# SOP PEMETAAN CALON LOKASI KAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas / PA	Kepala Bidang / KPA/ PPK	Kepala Seksi / PPTK	Tim Pemetaan	Pengelola Data KAT	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan pembentukan Tim pemetaan							Data Personil dan Anggaran	2 Jam	Usulan Tim	
2.	Rapat pembentukan Tim Pemetaan							Daftar Usulan Tim	30 menit	Tim pemetaan calon lokasi KAT	
3.	Mengadakan Koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten calon lokasi KAT							Data Tim/Data Base KAT/Alat dan Bahan	1 Hari	Surat Pemberitahuan Kegiatan	
4.	Bersama Tim Kabupaten melaksanakan pemetaan lokasi calon KAT melibatkan pemerintah Kecamatan/Desa							Dokumentasi foto/elektronik , GPS/Peta Desa/ dan daftar usulan calon warga	4 Hari	Peta calon lokasi KAT	
5.	Menghimpun data dan membuat resume hasil pemetaan kemudian menyerahkannya kepada kepala seksi untuk diteruskan kepada kepala bidang							Data hasil pemetaan	1 Jam	Resume hasil pemetaan calon lokasi KAT	
6.	Menugaskan pengelola data KAT menyusun laporan pelaksanaan pemetaan calon lokasi KAT							Resume hasil pemetaan calon lokasi KAT	3 Jam	Disposisi	

# SOP PEMETAAN CALON LOKASI KAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas / PA	Kepala Bidang / KPA/ PPK	Kepala Seksi / PPTK	Tim Pemetaan	Pengelola Data KAT	Bendahara Pengeluaran/ Pembantu	Kelengkapan	
7.	Menyusun laporan pelaksanaan pemetaan calon lokasi KAT, menggandakan laporan, dan mengarsipkannya							Resume hasil pemetaan calon lokasi KAT	Dokumen laporan pelaksanaan pemetaan calon lokasi KAT dan ARSIP
								1 Hari	

Gorontalo, 22 Maret 2018  
 Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo  
  
**RISJON KUJIMAN SUNGE**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 198902 1 001

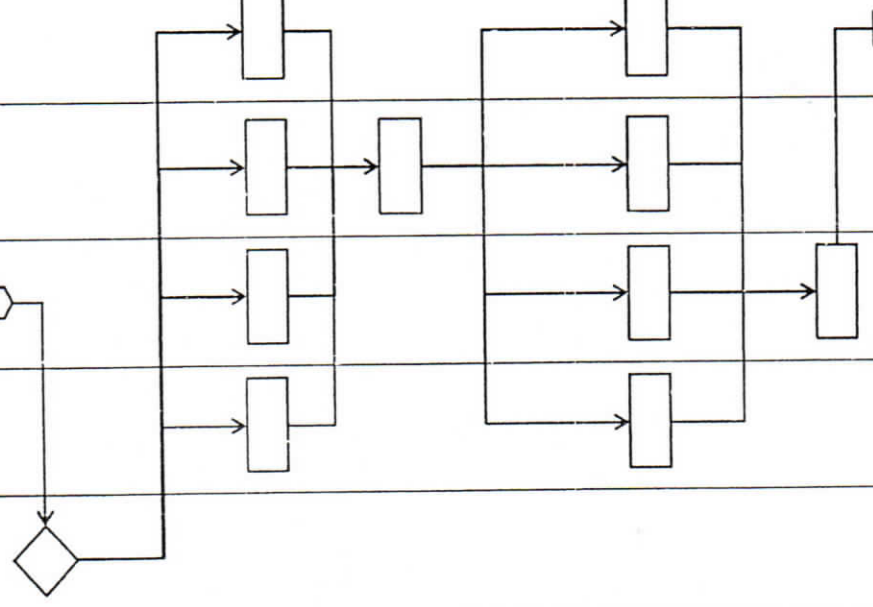


 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Ibrigien Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/fax. 0435-827061</p>		Nomor Standar : 022/SOP/01/2018 Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan : Januari 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Maret 2018 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
<b>III/ANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>		Nama Standar : Penjajagan Awal dan Studi Kelayakan Calon Lokasi KAT Operasional Prosedur
<b>SEKSI PEMBERDAYAAN KAT</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pelaksanaan Program/Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT) 2. Memahami dan mengacu pada data base KAT yang dikeluarkan oleh Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kementerian Sosial RI 3. Memahami mekanisme penetapan calon masyarakat dan calon lokasi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil 4. TIM POKJA KAT Provinsi yang terdiri Tim Dinas Sosial Provinsi Gorontalo, Dinas Kehutanan Provinsi Gorontalo, Bappeda Provinsi dan Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi/Kabupaten
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Dasar Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 111 Tahun 1999 tentang Pembinaan Kesejahteraan Sosial Komunitas Adat Terpencil 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 09 Tahun 2012 Tentang Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil 5. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 06/PEGHUK/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil 6. Keputusan Direktur Jendral Pemberdayaan Sosial Nomor : 020.A/PS/KPTS/M/2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil 7. Keputusan Direktur Jendral Pemberdayaan Sosial Nomor : 021/PS/KPTS/M/2002 Tentang Pola Kerasama Pengembangan Sosial Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Nomor 63 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial P3A Provinsi Gorontalo		
<b>Keterangan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil 2. Komputer/ Laptop dan Printer 3. Instrumen Penjajagan Awal dan Studi Kelayakan 4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan penjajagan awal penentuan Lokasi KAT tidak diakui keabsahannya		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Pencatatan dan pendataan hasil data base Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Kementerian Sosial RI



# SOP PENJAJAKAN AWAL DAI STUDI KELAYAKAN CALON LOKASI KAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PA	Kepala Bidang KPA/PPK	Kepala Seksi PPTK	POKJA KAT	Pengola Data KAT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Usulan Pelaksanaan Kegiatan Penjajagan Awal dan Studi kelayakan menugaskan staf membuat telaahan pelaksanaan kegiatan						DIPA Dinas Sosial 2014	2 menit	Rencana Kegiatan		
2	Membuat Telaahan Pelaksanaan Kegiatan						DIPA Dinas Sosial 2014	10 menit	Telaahan Staff		
3	Berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyipkan anggaran kegiatan untuk persetujuan Pelaksanaan Kegiatan						Telaahan staf dan anggaran	15 menit	Ketersediaan Anggaran Pelaksanaan Kegiatan		
4	Menyetujui Telaahan Staf dan menugaskan kepala bidang untuk melaksanakan kegiatan						Telaahan Staf (disetujui / tidak)	15 menit	Telaahan Staff sudah didisposisi Kepala Dinas		
5	Melakukan Koordinasi dengan Direktorat Pemberdayaan KAT, Kementerian Sosial beserta dengan POKJA KAT Provinsi/kabupaten.						ATK Kegiatan	30 menit	Surat Menyurat		

# SOP PENAJAKAN AWAL DAN STUDI KELAYAKAN CALON LOKASI KAT


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PA	Kepa'a Bidang KPA/PPK	Kepala Seksi PPTK	POKJA KAT	Pengola Data KAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menugaskan POKJA, Pengelola Data KAT, Kepala Seksi, dan Kepala Bidang melakukan peninjauan lapangan berdasarkan hasil koordinasi yang dilakukan dengan Kabupaten dan Kementerian						Laporan hasil koordinasi dengan Kabupaten dan Kementerian	15 menit	SPT	
6.	Melakukan peninjauan lapangan dan mengambil titik koordinat calon lokasi KAT						Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan KAT, GPS	5 Hari	Data calon lokasi dan masyarakat KAT yang akan diberdayakan	
7.	Menentukan prioritas calon KAT, menentukan pola pemberdayaan KAT, dan membuat analisis peta desa						Data calon lokasi dan masyarakat KAT yang akan diberdayakan	1 Hari	KAT kategori I, II, III dan Pola insitu/ eksitu	
8.	Melaksanakan rapat antara POKJA KAT Provinsi dan Kabupaten dengan melibatkan unsur Pemerintah desa, Kecamatan, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat dan tokoh Adat serta BPD setempat						Data hasil peninjauan dan titik koordinat lokasi KAT	1 Hari	Persamaan persepsi terhadap penyelenggaraan program pemberdayaan KAT	
9.	Menugaskan pengelola data KAT membuat laporan pelaksanaan peninjauan awal dan Studi Kelayakan						Hasil calon lokasi KAT sesuai hasil peninjauan lapangan	15 menit	Disposisi	

# SOP PENJAJAKAN AWAL DAN STUDI KELAYAKAN CALON LOKASI KAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PA	Kepala Bidang KPA/PPK	Kepala Seksi PPTK	POKJA KAT	Pengola Data KAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penjajakan awal dan studi kelayakan KAT, mendokumentasikan/ mengarsipkan laporan						Hasil calon lokasi KAT sesuai hasil peninjauan lapangan	1 Hari	Dokumen laporan pelaksanaan penjajakan awal dan arsip	

1  
 Gorontalo, 11  
 Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo  
 Maret 2018  
*[Signature]*  
**RISJON KUJINANTUNGE**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 196902 1 001



<div><div><div>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</div><div>DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</div><div>DAN PERLINDUNGAN ANAK</div><div>Jl. Brigjen Ploia Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara</div><div>Telp/Fax. 0435-827061</div></div></div>		<div><div>Nomor Standar : 023/SOP/01/2018</div><div>Operasional Prosedur</div><div>Tanggal Pembuatan : Januari 2018</div><div>Tanggal Revisi :</div><div>Tanggal Pengesahan : Maret 2018</div><div>Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</div></div>
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL		
SEKSI PEMBERDAYAAN KAT		
Dasar Hukum		Nama Standar : Semiloka Daerah
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial		Operasional Prosedur
2. Undang-undang Dasar Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin		Kualifikasi Pelaksana
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 111 Tahun 1999 tentang Pembinaan Kesejahteraan Sosial Komunitas Adat Terpencil,		1. Memahami Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pelaksanaan Program/Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT)
4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 09 Tahun 2012 Tentang Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil		2. Merumuskan model pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil yang tepat sesuai dengan aspirasi kebutuhan dan kondisi wilayah calon lokasi KAT.
5. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 06/PEGHUK/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil,		3. Menyusun bahan sebagai pelaporan pada kegiatan Semiloka Tingkat Nasional
6. Keputusan Direktur Jendral Pemberdayaan Sosial Nomor : 020/APS/KPTS/VI/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil,		4. Terciptanya dukungan daerah dalam pelaksanaan Program/Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil pada calon lokasi KAT yang akan diberdayakan dan yang sudah diberdayakan (Purna Bina)
7. Keputusan Direktur Jendral Pemberdayaan Sosial Nomor : 021/PS/KPTS/VI/2002 tentang Pola Kerjasama Pengembangan Sosial Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil secara terpadu,		5. Tercapainya kesepakatan bersama tentang Pemberdayaan KAT pada calon lokasi KAT yang akan diberdayakan.
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		6. Memperoleh dukungan dan rekomendasi dari berbagai instansi terkait dalam rangka Pemberdayaan KAT utamanya bagi lintas sektor yang tergabung dalam POKJA KAT.
9. Peraturan Gubernur Nomor 63 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial P3A Provinsi Gorontalo		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk dan Keluar		1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemberdayaan Komunitas
2. SOP Ketelausahaan		2. Komputer/ Laptop dan Printer
3. SOP Pengumpulan Data		3. Rekomendasi dan dukungan instansi terkait dalam merespon Program Pemberdayaan KAT.
4. SOP Pendokumentasian		4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan terutama menyangkut rekomendasi terhadap calon lokasi KAT yang akan diberdayakan		Calon lokasi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT) yang mengacu pada data base yang dikeluarkan oleh Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, Ditjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Kementerian Sosial RI

# SOP SEMILOKA DAERAH PENJAJAKAN AWAL/ STUDI KELAYAKAN


No	Kegiatan	Pelaksana				Pengelola Data KAT	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas PA	Kepala Bidang KPA / PPK	Kepala Seksi PPTK	POKJA KAT		Kelengkapan	Waktu	
1	Mengusulkan pelaksanaan Kegiatan Studi Kelayakan dan menugaskan pengolahan data KAT mempersiapkan administrasi penyelenggaraan semiloka daerah						DIPA Dinas Sosial 2014		Rencana Kegiatan
2	Membiut Telaahan staf, permohonan kesediaan menyimpulkan materi ke Kementerian Sosial, undangan mengikuti umiloka ke Kabupaten, dan permohonan kesediaan Kepala Daerah/ Sekretaris Daerah untuk membuka acara semiloka daerah						Laptop/ PC, ATK, Printer		Telaahan Staf, surat permohonan kesediaan menyimpulkan materi, undangan mengikuti kegiatan, dan permohonan kesediaan membuka acara
3	Menyetujui dan menandatangani semua berkas administrasi pelaksanaan semiloka daerah						Telaahan Staf, surat permohonan kesediaan menyimpulkan materi, undangan mengikuti kegiatan, dan permohonan kesediaan membuka acara		Dokumen administrasi penyelenggaraan kegiatan yang telah ditandatangani
4	Melakukan koordinasi dengan Direktorat Pemberdayaan KAT, Kementerian Sosial beserta dengan POKJA KAT Provinsi/Kabupaten terkait pelaksanaan semiloka						Telaahan Staf (disetujui / tidak)		Kepastian/kesediaan kementerian memfasilitasi pemateri dalam semiloka daerah
5	Mengadakan dan mendistribusikan administrasi pelaksanaan kegiatan semiloka daerah						Surat Menyurat/Kesediaan Memberikan Materi dan Undangan Mengikuti Kegiatan		

# SOP SEMILOKA DAERAH PENJAJAKAN AWAL/ STUDI KELAYAKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Dinas PA	Kepala Bidang KPA / PPK	Kepala Seksi PPTK	POKJA KAT	Pengelola Data KAT	Kelengkapan	Output
5	Mengkoordinir persiapan acara pembukaan semiloka daerah						Panitia pelaksana dan pelaksana pendukung lainnya	
7	Melaksanakan semiloka daerah							
10	Melakukan Koordinasi penyajian data/ bahan penyusunan laporan pelaksanaan semiloka daerah sekaligus penyusunan bahan yang akan dipresentasikan pada semiloka tingkat nasional dengan kepala seksi, pokja, dan pengelola data KAT						Notulen hasil semiloka	Rekomendasi KAT yang akan dipresentasikan pada semiloka tingkat nasional
11	Menyusun laporan pelaksanaan semiloka daerah dan materi naskah presentasi semiloka tingkat nasional						Dokumentasi foto/elektronik, koordinat KAT/Peta Desa/ dan daftar calon penerima bantuan Rumah KAT	Buku Laporan Kegiatan
	Mendokumentasikan / mengarsipkan laporan pelaksanaan semiloka daerah dan naskah presentasi semiloka tingkat nasional						Buku Laporan Kegiatan	Arsip kegiatan

Gorontalo, 11 Maret 2018  
 Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo  
*[Signature]*  
**RISJON KUJUMANSUNGGE**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690921 198902 1 001

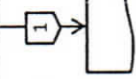
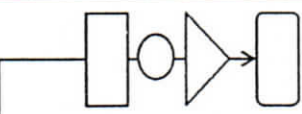
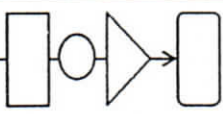


 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Plola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061       </p>		Nomor Standar Operasional Prosedur : 024/SOP/01/2018 Tanggal Pembuatan : Januari 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Maret 2016 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
<b>BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL</b>		
<b>SEKSI PEMBERDAYAAN KAT</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pelaksanaan Program/Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT)
2.	Undang-undang Dasar Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin	2. Calon warga KAT dan masyarakat yang ada disekitarnya dapat menerima perubahan dan dapat melanjutkan kegiatan pemberdayaan sesuai dengan pilihan aspirasi mereka.
3.	Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 11/ Tahun 1999 tentang Pembinaan Kesejahteraan Sosial Komunitas Adat Terpencil	3. Mempersiapkan masyarakat dan calon warga binaan KAT agar mampu dan siap melaksanakan pemberdayaan.
4.	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 09 Tahun 2012 Tentang Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil	4. Tersosialisasinya berbagai jenis kegiatan yang akan dilaksanakan melalui program pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.
5.	Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 06/PEGHUK/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil,	5. Mewujudkan iklim yang kondusif bagi warga Komunitas Adat Terpencil sebagai pelaku utama pemberdayaan.
6.	Keputusan Direktur Jendral Pemberdayaan Sosial Nomor: 020.A/PS/KPTS/VI/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil,	
7.	Keputusan Direktur Jendral Pemberdayaan Sosial Nomor : 021/PS/KPTS/VI/2002 tentang Pola Kerjasama Pembangunan Sosial Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil secara terpadu.	
8.	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
9.	Peraturan Gubernur Nomor 63 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial P3A Provinsi Gorontalo	
<b>Keterkaitan</b>		
1.	SOP Surat Masuk	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
2.	SOP Surat Keluar	1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil
3.	SOP Pemetaan Sosial	2. Komputer/ Laptop dan Printer
4.	SOP Penjajagan Awal dan Studi Kelayakan	3. Data Base Lokasi KAT hasil Penjajagan Awal dan Studi Kelayakan
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan penjajagan awal penentuan Lokasi KAT tidak diakui keabsahannya		
Pencatatan dan Pendataan Pencatatan dan pendataan hasil data base Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil, Dirjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, Kementerian Sosial RI		


# SOP PENYIAPAN KONDISI MASYARAKAT KAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Pengelola Data KAT	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PA	Kepala Bidang KPA / PPK	Kepala Seksi PPTK	POKJA KAT	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Mengusulkan pelaksanaan Kegiatan penyiapan kondisi masyarakat KAT yang akan diberdayakan							DIPA Dinas Sosial 2014		Rencana Kegiatan	
2	Membuat telaah pelaksanaan kegiatan penyiapan kondisi masyarakat KAT yang akan diberdayakan							Laptop/ PC, ATK, Printer		Telaahan Staff, surat permohonan kesediaan menyampaikan materi, undangan mengikuti kegiatan, dan permohonan kesedian membuka acara	
3	Menyetujui dan menandatangani semua berkas administrasi pelaksanaan penyiapan kondisi masyarakat KAT yang akan diberdayakan							Telaahan Staff, SPT, SPPD		Dokumen administrasi penyelenggaraan kegiatan yang telah ditandatangani	
4	Melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten lokasi KAT yang akan diberdayakan							Telaahan Staf (disetujui / tidak)		Kepastian/kesediaan kementerian memfasilitasi pemateri dalam semiloka daerah	
5	Melakukan pertemuan dengan warga KAT yang akan diberdayakan							Surat Menyurat/kesediaan Memberikan Materi dan Undangan Mengikuti Kegiatan			
6	Koordinasi penyiapan data/ bahan penyusunan laporan pelaksanaan penyiapan kondisi masyarakat KAT yang akan diberdayakan							Panitia pelaksana dan pelaksana pendukung lainnya			

# SOP PENYIAPAN KONDISI MASYARAKAT KAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PA	Kepala Bidang KPA / PPK	Kepala Seksi PPTK	POKJA KAT	Pengelola Data KAT	Kelengkapan	Output
7	Menyusun laporan pelaksanaan penyiapan kondisi masyarakat KAT yang akan diberdayakan						Catatan atas hasil pertemuan/ diskusi dengan warga KAT	
8	Mendokumentasikan / mengarsipkan laporan pelaksanaan penyiapan kondisi masyarakat KAT yang akan diberdayakan						Dokumentasi foto/elektronik, koordinat KAT/Peta Desa/ dan daftar calon penerima bantuan Rumah KAT	Arsip

Gorontalo, 11 Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo

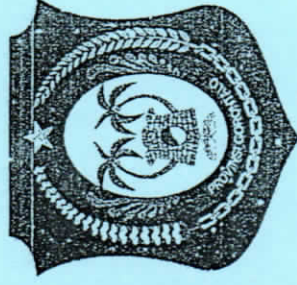
  
RISJON KUJUMAN SUNGE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690921 198902 1 001




**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL**  
**SEKSI K3RS DAN PPSDBS**

 <div><b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO</b> Jl. Brigjen Piola Isa Kel.Dulomo Selatan Kota Gorontalo</div> <div><b>Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial serta Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial</b></div>	<b>Nomor Standar Operasional Prosedur</b>		25/Dinsos/I/2018
	Tanggal Pembuatan		Januari 2018
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		Maret 2018
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. Gorontalo
	Nama Standar Operasional Prosedur		Rekomendasi Rekomendasi Izin Pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah (UGB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan Aparatur yang memahami dan mengetahui tentang Juknis PPSDBS dan Aplikasi pelayanan perizinan secara Online
1. Undang-Undang; Nomor 22 tahun 1954 tentang Undian (Lembar Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 623)  2. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian  3. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian  4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis  5. Undang-Undang; Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah  8. Undang - Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial  9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14A/HUK/2006 tentang Izin Undian  10. Keputusan Menteri Sosial Nomor 118/HUK/2011 tentang Pemberi Kuasa untuk menandatangani Keputusan Menteri Sosial RI tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang/Barang.	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<p>11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09)</p> <p>12. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Masuk dan Keluar</p> <p>2. SOP Nota Dinas</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Kartu Disposisi</p> <p>3. Alat Tulis</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Jaringan Internet</p> <p>6. ATK</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan Izin Undian Gratis Berhadiah Tidak dapat diterbitkan oleh Direktorat P&amp;SDBS Ditjen Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial RI.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rekomendasi disampaikan ke Kementerian Sosial RI sebelum penohon mendapatkan izin penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)</p>




Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasie	Petugas Dinas Sosial	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out put		
1	2		3	4		8	9	10	11	
1 Menerima, mengagendakan, dan menyampaikan Surat Permohonan rekomendasi Kepada Pimpinan						Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi		
2 Mendisposisi permohonan ke Kepala Bidang						Berkas Permohonan	1 Jam	Permohonan yang memenuhi syarat		
3 Mengarahkan pelaksanaan verifikasi berkas permohonan						Berkas Permohonan	1 Jam	Permohonan yang memenuhi syarat		
4 Menginput Berkas Permohonan Yang Memenuhi Syarat						Berkas Permohonan	1 Jam	Permohonan yang memenuhi syarat		
5 menyampaikan Berkas Permohonan yang telah di input untuk dikoreksi						Konsep Rekomendasi	3 Jam	Rekomendasi		
6 Menelaah, dan memberi paraf koordinasi surat rekomendasi						Pemberian Surat Rekomendasi	1 Jam	Rekomendasi		
7 Menandatangani Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi yg di paraf	1 Jam	Rekomendasi		

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasie	Petugas Dinas Sosial	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2		3	4		8	9	10	11
8 Memberikan nomor Keluar untuk Surat Rekomendasi		1				Surat Rekomendasi	1 Jam	Arsip	
9 Menyampaikan surat rekomendasi secara on line kepada Kementerian Sosial RI sebagai pemberi izin						Dokumen	30 menit	Surat Rekomendasi	

Jangka waktu penyelesaian 1 hari Kerja (Dokumen lengkap dan benar)

Gorontalo, Januari 2018







Kepala Dinas  
  
 Risjon K. Surge  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196909241989021001

	<b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO</b> Jl. Brigjen Piola Isa Kel.Dulomo Selatan Kota Gorontalo  Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial serta Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial		NOMOR SOP	:	26/Dinsos//2018
			TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2018
			TANGGAL REVISI	:	
			TANGGAL PENGESAHAN	:	Maret 2018
			DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS SOSIAL, P3A
			NAMA SOP	:	Pembentukan Panitia Peringatan Hari Patriotik 23 Januari 1942 dan 10 Nopember 1945 Tingkat Provinsi Gorontalo

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang No RI No 5/Prrs Tahun 1964 tentang pemberian Penghargaan /Tunjangan kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan 2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2009 tentang Tanda Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, (UU No. 5 Prrs : 1964), dan diakui serta disahkan sebagai Perintis Kemerdekaan dengan Surat Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia 5. Peraturan Pemerintah RI No. 22 tahun 2012 tentang Perubahan kesepuluh atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Pemberian Tunjangan Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan 6. Peraturan Pemerintah RI No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09) 8. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Keduadukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo		1. Mengetahui Teknis pembentukan panitia Kegiatan Peringatan Hari-hari Besar Bersejarah Nasional
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas		1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Ruang Rapat Pertemuan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Pembentukan Panitia ini tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan berpengaruh terhadap kelancaran persiapan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional tingkat provinsi		



**Uraian dan Prosedur Pembentukan Panitia Peringatan Hari Patriotik 23 Januari 1942 dan 10 Nopember 1945 Tingkat Provinsi Gorontalo**  
**Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo**

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengelola Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembentukan panitia provinsi						ATK, Laptop dan Printer	1 Jam	persiapan pembentukan panitia	
2.	Membuat konsep undangan rapat pembentukan panitia provinsi						Konsep pembentukan panitia	1 Jam	Konsep surat Undangan	
3.	Mengeli/mencetak konsep undangan rapat pembentukan panitia provinsi						ATK, Laptop dan Printer	1 Jam	Konsep Undangan rapat panitia	
4.	Meneliti, mengoreksi dan memberi konsep undangan pembentukan panitia provinsi						Konsep Surat Undangan	1 Jam	Undangan Rapat Panitia	
5.	Menyetujui dan menandatangani undangan pembentukan panitia provinsi						Undangan Rapat Panitia	1 Jam	Pembentukan susunan kepanitiaan	
6.	Menggandakan undangan rapat pembentukan panitia provinsi						Kertas, Dokumen	1 Jam	Undangan Rapat Panitia	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengelola Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	koordinasi persiapan pelaksanaan rapat						Ruang Pertemuan	1 Jam	Kegiatan Rapat Panitia	
8	Menyiapkan bahan/ perlengkapan rapat						Ruang Pertemuan, ATK	1 Jam	Kegiatan Rapat Panitia	
9	Pelaksanaan rapat pembentukan panitia provinsi						Ruang Pertemuan, ATK	1 Jam	Persiapan pelaksanaan Kegiatan	
10	Kordinasi penyajian bahan penyusunan laporan pelaksanaan rapat pembentukan panitia						Dokumentasi, Notulen rapat	2 Jam	Hasil Rapat persiapan kegiatan	
11	Penyusunan laporan pelaksanaan rapat pembentukan panitia provinsi dan mengarsipkannya						Dokumentasi, Notulen rapat	3 Jam	Hasil Rapat persiapan kegiatan	

Gorontalo, Januari 2018


Kepala Dinas Sosial, P3A Provinsi Gorontalo

*[Signature]*

Rislon Kujirman Sunge

Pembina Ujama Muda

Nip. 196909241989021001

	<b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO</b>  Jl. Brigjen Piola Isa Kel.Dulomo Selatan Kota Gorontalo	NOMOR SOP	:	27/Dinsos/I/2018	
		TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2018	
		TANGGAL REVISI	:		
		TANGGAL PENGESAHAN	:	Maret 2018	
	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial serta Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS SOSIAL, P3A	
		NAMA SOP	:	Penyelenggaraan Kegiatan Peringatan Hari Patriotik 23 Januari 1942 dan 10 Nopember 1945 Tingkat Provinsi Gorontalo	

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang No RI No 5/Prps Tahun 1964 tentang pemberian Penghargaan /Tunjangan kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan 2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2009 tentang Tanda Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, (UU No. 5 Pprs : 1964), dan diakui serta disahkan sebagai Perintis Kemerdekaan dengan Surat Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia 5. Peraturan Pemerintah RI No. 22 tahun 2012 tentang Perubahan kesepuluh atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Pemberian Tunjangan Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan 6. Peraturan Pemerintah RI No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09) 8. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo		1. Mengelahi Tata Urutan Penyelenggaraan Kegiatan Peringatan Hari-hari Besar Bersejarah Nasional	
<b>KETERAKAITAN</b> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas 3. SOP Pembentukan Panitia		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Ruang Rapat Pertemuan	
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap kelancaran dan Tata Urutan Penyelenggaraan Hari-hari Besar Nasional Bersejarah		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	



**Uraian dan Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Peringatan Hari Patriotik 23 Januari 1942 dan 10 Nopember 1945 Tingkat Provinsi Gorontalo**

**Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengelola Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinasi dengan panitia provinsi perihal teknis dan administrasi penyelenggaraan kegiatan						Keputusan Gub. Ttg pelaks kegiatan	2 menit	Kesiapan Panitia Pelaksana kegiatan	
2.	Mengkoordinir persiapan administrasi, kelengkapan, bahan penyelenggaraan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala bidang						Surat, Dokumen, Personil dan Peralatan	1 Jam	Persiapan Peralatan Personil yang di Tunjuk pelaksanaan Upacara	
3.	Menyampaikan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada kepala dinas						Dokumentasi, Foto	1/2 Jam	Persiapan Hari dan tanggal pelaksanaan Upacara	
4.	Menyampaikan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Sekda						Dokumentasi, Foto	1/2 Jam	Persiapan Hari dan tanggal pelaksanaan Upacara	
5.	Persetujuan pelaksanaan kegiatan						Surat, Dokumen, Personil dan Peralatan	1/2 Jam	Rencana rapat Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
6.	Rapat teknis pelaksanaan kegiatan melibatkan panitia provinsi dan Dinas Sosial, P3A Provinsi (Rapat dipimpin oleh Sekretaris Daerah atau yang mewakil)						Ruang Pertemuan, ATK	1 Jam	Keputusan rapat, dan kesiapan keseluruhan personil yang terlibat dalam kegiatan termasuk penentuan tanggal kegiatan	
7.	Koordinasi dengan panitia provinsi terkait persiapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil keputusan rapat						Surat, Dokumen, Personil dan Peralatan	1 Jam	tindak lanjut hasil rapat, dan kesiapan keseluruhan personil yang terlibat dalam kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengelola Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	
8.	Pelaksanaan kegiatan berdasarkan pembagian tugas dan kewenangan						Personil Upacara dan Perlitan	3 jam	Gladi Upacara dan Upacara Puncak
9.	Koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan						Dokumentasi, Notulen rapat dan Kegiatan	2 Jam	Hasil Rapat persiapan dan pelaksanaan kegiatan yang akan dibuatkan laporan
10.	Menghimpun data/ bahan penyusunan laporan dari panitia (seluruh unit pelaksana), menyusun laporan (SPI), mendokumentasikan, dan mengarsipkannya						Dokumentasi, SPI	3 Jam	Seluruh rangkaian Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Gorontalo, Januari 2018

Kepala Dinas Sosial P3A Provinsi Gorontalo

Riston Kujinan Sange
  
Pembina Utama Muda
  
Nip. 196909241989021001

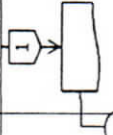
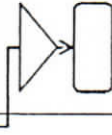
	<b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO</b>  <b>Jl. Brigjen Piola Isa Kel.Dulomo Selatan Kota Gorontalo</b>  <b>Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial serta Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	28/Dinsos/1/2018
		<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2018
		<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
		<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	Maret 2018
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	KEPALA DINAS SOSIAL, P3A
	<b>NAMA SOP</b>	:	Monitoring Bantuan Sosial, Identifikasi Perintis Kemerdekaan (PK) / Janda Perintis Kemerdekaan (JDPK)	

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang No RI No 5/Piops Tahun 1964 tentang pemberian Penghargaan /Tunjangan kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan  2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial  3. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2009 tentang Tanda Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan  4. Peraturan Pemerintah RI No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, (UU No. 5 Pprs : 1964), dan diakui serta disahkan sebagai Perintis Kemerdekaan dengan Surat Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia  5. Peraturan Pemerintah RI No. 22 tahun 2012 tentang Perubahan kesepuluh atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Pemberian Tunjangan Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan  6. Peraturan Pemerintah RI No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial  7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09)  8. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo		1. Mempunyai pengetahuan teknis dalam mengidentifikasi kriteria Veteran Perintis Kemerdekaan/Janda Perintis Kemerdekaan yang memenuhi syarat untuk mendapatkan bantuan sosial
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas		1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Peralatan Upacara
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan diperoleh data atau informasi yang akurat terkait Veteran Perintis Kemerdekaan/Janda Perintis Kemerdekaan yang memenuhi syarat untuk mendapatkan bantuan sosial		



**Uraian dan Prosedur Monitoring Bansos dan Identifikasi PK/JDPK Dinas Sosial Provinsi Gorontalo**  
**Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pelaksana	Pengelola Data Bansos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinasi persiapan pelaksanaan monitoring dan identifikasi PK/ JDPK						Surat Perintah Tugas, Alat Bahan.	15 menit	Tentatif Kegiatan	
2.	Pembentukan tim pelaksana monitoring dan identifikasi PK/ JDPK						Tentatif Kegiatan, Tim, Materi Kegiatan	10 menit	kelengkapan administratif	
3.	Koordinasi dengan Kabupaten/ Kota terkait pelaksanaan monitoring dan identifikasi PK/ JDPK						Tentatif Kegiatan, Tim, Materi Kegiatan	3 Jam	Teknis dan metode Pelaksanaan kegiatan	
4.	Persiapan alat/bahan, personil, anggaran, transportasi dan kelengkapan kegiatan lainnya serta melaporkannya pada kepala seksi						Tentatif Kegiatan, Tim, Alat & bahan, Materi Kegiatan, Surat Pembentahan	30 menit	Laporan persiapan kegiatan	
5.	Monitoring Bansos dan identifikasi PK/ JDPK ke Kabupaten/ Kota						SPT, SPPD, Kendaraan (Mobil), ATM	4 Hari	Laporan persiapan kegiatan	
6.	Perumusan identifikasi PK/ JDPK berdasarkan hasil monitoring yang telah dilakukan dan menyampaikannya kepada kepala seksi						Hasil ferifikasi PK/ JDPK	3 Jam	Rumusan laporan monitoring	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Pelaksana	Pengelola Data Bansos	Kelengkapan	Waktu	
7.	Penyusunan laporan pelaksanaan monitoring dan identifikasi berdasarkan rumusan yang telah dibuat oleh tim pelaksana						Rumusan laporan monitoring	30 menit	Output konsolidasi kegiatan
	Pendokumentasian/ pengarsipan laporan pelaksanaan monitoring dan identifikasi PK/ JDPK						Materi, Data Base, format monev bansos dan identifikasi JK/JDPK	3 hari	data Bansos, dan data identifikasi JK/JDPK

Gorontalo, Januari 2018

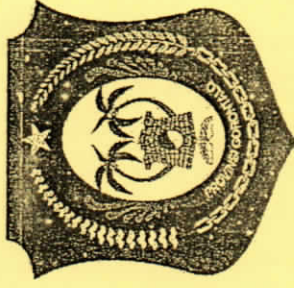
Kepala Dinas Sosial, 33 Provinsi Gorontalo

Rision Kujima Surge  
Pembina Utama Muda  
Nip. 196909241989011001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



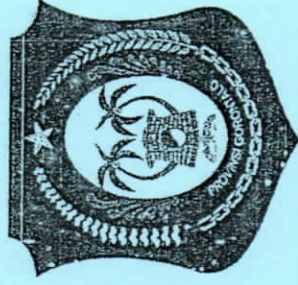
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK**




**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK  
SEKSI A N A K**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b> <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK</b> <i>Jl. Brigjen Plola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara Telp/Fax. 0435 (827061) Kota Gorontalo</i></p>		<p><b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK</b></p>		<p>029/SOP/II/2018</p>	
<p><b>SEKSI ANAK</b></p>				<p>Januari 2018</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p>				<p>Maret 2018</p>	
<p>1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p>				<p>Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p>	
<p>2 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p>				<p>Perijinan Pengangkatan Anak Calon Orang TuA Angkat (COTA)</p>	
<p>3 Peraturan Menteri Sosial Nomor 37 Tahun 2010 tentang Tim Perimbangan Peizinan Pengangkatan Anak Pusat</p>					
<p>4 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengasuhan Anak</p>					
<p>5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,</p>					
<p>6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo</p>					
<p><b>Keterkaitan</b></p>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p>			
<p>SOP Surat Keluar dan Surat Masuk</p>		<p>1. Laptop/Komputer</p>			
		<p>2. Printer</p>			
		<p>3. ATK</p>			
		<p>4. Juknis Perijinan Pengangkatan Anak</p>			
<p><b>Peringatan</b></p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p>			
<p>1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengangkatan anak terhambat</p>				<p>Disimpan sebagai data acuan pelaksanaan kegiatan selanjutnya</p>	


**SOP PERIJINAN PENGANGKATAN ANAK CALON ORANG TUA ANGGAT (COTA)**

Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Data	TIM PIPA	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)	Output	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1. Menerima Dokumen Calon Orang Tua Angkat (COTA) dan kab/kota						Surat Dokumen	5 menit	Dokumen COTA	
2. Memeriksa kelengkapan dokumen COTA						Surat Dokumen	15 Menit	Dokumen COTA	
3. Melakukan home visit ke COTA						Surat Dokumen COTA	1 Hari	Laporan Sosial	Pengasuhan anak dilakukan oleh COTA lebih kurang 6 (enam) bulan, apabila COTA melalaikan kewajibannya maka ijin Asuhan Sementara akan dicabut dan anak diserahkan kembali ke Panti/ Yayasan. Setelah Calon Anak Angkat diasuh selama lebih kurang 6 (enam) bulan, Instansi Sosial Prov dan Panti/Yayasan melakukan kunjungan rumah kedua (home visit II)
4. Melakukan Sidang Tim Pertimbangan Ijin Pengangkatan Anak						Laporan Sosial dan Dokumen COTA	1 Hari	SK Tim Pipa dan Surat Rekomendasi	
5. Membuat Rekomendasi Pengangkatan Anak ke Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri						Surat Rekomendasi Dokumen COTA	10 menit	Surat Rekomendasi	
6. Menandatangani Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi	5 menit	Arsip	


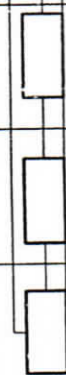
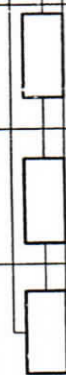
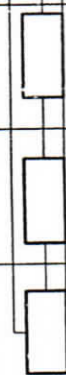








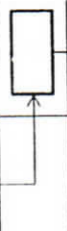
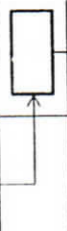
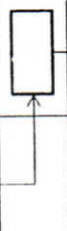
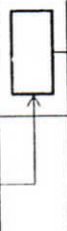




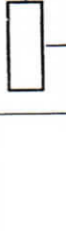
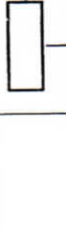
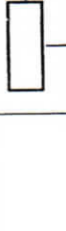
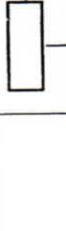












Gorontalo, ~~12 April~~ <sup>Maret 2018</sup>  
Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJIMAN SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 19902 1 001



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK</b>  <i>Jl. Brigjen Ploa Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Uluara  Telp/Fax. 0435 (827061) Kota Gorontalo</i></p>		Nomor Standar Operasional Prosedur	030/SOP//2018
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	Maret 2018
<b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>  <b>SEKSI ANAK</b>		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar Operasional Prosedur	Pemberian Bantuan Permakanan
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial  2 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak. 4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 57 Tahun 2010 tentang Pendirian Taman Anak Sejahtera. 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo		Kualifikasi Pelaksanaan	
		Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini :  1. Kabid Rehsos dan Perlindungan Anak 2. Kasie Anak 3. Panitia Pemeriksa Pekerjaan 4. Panitia Penerima Barang	
<b>Keterangan</b> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Barang		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Mobilisasi 2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 3. Berita Acara Penerimaan Pekerjaan 4. Kamera Digital	
<b>Peringatan</b> 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pemberian bantuan terhambat, tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan		Pencatatan dan Pendataan	
		1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Barang 2. Dokumentasi kegiatan	

**SOP PEMBERIAN BANTUAN PERMAKAMAN BAGI LKSA**

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola data	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)	Output	
1 Menerima Proposal dari LKSA Kab/Kota	2	3	4	5	7 Surat Dokumen	8 1 1/2 Jam	9 Dokumen Penerima Bantuan	10
2 Melakukan verifikasi calon penerima bantuan permukiman					Data Calon Penerima Bantuan	1 Hari	Data Calon Penerima Bantuan	
3 Membuat SK Penerima Bantuan Permukiman					Data Calon Penerima Bantuan	1 Jam	SK Penerima Bantuan	
4 Menandatangani SK Penerima Bantuan					Data Calon Penerima Bantuan SK Penerima Bantuan	60 Menit	SK Penerima Bantuan	
5 Membuat Rencana Umum Pengadaan					HPS, Spek teknis dan draft kontrak	2 Jam	Dokumen Pengadaan	
6 Melaksanakan proses Penunjukan Langsung pengadaan bantuan					Dokumen Pengadaan	15 hari	Dokumen Pengadaan	
7 Menyerahkan laporan hasil penunjukan					Berita Acara Penyerahan Pekerjaan	7 Hari	Dokumen	
8 Melaksanakan proses pemberian bantuan					Berita Acara Penyerahan Pekerjaan	7 hari	Dokumen	
9 Menyampaikan laporan kepada pimpinan					Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dan Dokumen lainnya	1 Jam	Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dan Dokumen lainnya	
10 Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Surat-surat, Foto, Jadwal pelaksanaan	1 Jam	Arsip	

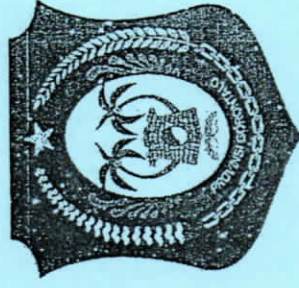
Gorontalo, 7 Maret 2018  
Kabala Dinas Sosial, RP dan P Provinsi Gorontalo

**RISJON KULJIMAN SYARJE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198402 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*









**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK  
SEKSI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANJUT USIA**



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN</b>  <b>PELINDUNGAN ANAK</b>  <i>Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulo Mo Selatan Kec. Kota Utara</i>  <i>Telp/Fax. 0435 (827061) Kota Gorontalo</i></p>	031/SOP/I/2018	
	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	Maret 2018 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Identifikasi Penyandang Disabilitas
<b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>  <b>SEKSI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA</b>		
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo		
<b>Keterkaitan</b> SOP Surat Keluar dan Surat Masuk		
<b>Peringatan</b> 1 Jika SOP Identifikasi Penyandang Disabilitas tidak dilaksanakan, maka calon peserta bimbingan keterampilan tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Instrumen Pendataan 2. SPT dan SPPD 3. ATK 4. Juknis Rehsos Penyandang Disabilitas Pencatatan dan Pendataan Hal-hal yang perlu dicatat adalah sesuai dengan yang terdapat pada instrumen identifikasi		

# SOP IDENTIFIKASI DAN VERIFIKASI PENYANDANG DISABILITAS


Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Rehsos Penyandang Cacat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)	Out put		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1 Membuat telaah staf kepada Pimpinan tentang pelaksanaan kegiatan identifikasi dan verifikasi Penyandang Disabilitas					Surat Dokumen	1/2 Jam	Disposisi		
2 Menyusun instrumen identifikasi dan verifikasi Penyandang Disabilitas					Dokumen	1 Jam	Format Instrumen Identifikasi ODK		
3 Membuat surat ke Kabupaten/Kota tentang pelaksanaan identifikasi dan Verifikasi Penyandang Disabilitas					Disposisi	1/2 Jam	Dokumen		
4 Mengkoreksi instrumen pendataan dan surat pemberitahuan ke Kabupaten/Kota					Surat Dokumen	1/2 Jam	Paraf Koordinasi		
5 Menyetujui (menandatangani) instrumen dan surat pemberitahuan					Surat Dokumen	1/2 Jam	Surat yang sudah ditandatangani		
6 Menggandakan dan mendistribusikan surat pemberitahuan ke Kabupaten/Kota		YA			Alat Bahan Surat		Kumpulan Dokumen	Surat Pemberitahuan Ke Dinas Sosial Kabupaten / Kota yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan	

7	Melaksanakan kegiatan identifikasi ke Kabupaten / Kota							Surat dan Dokumen	1 Jam	Draft hasil identifikasi Penyandang Disabilitas dari Kabupaten/Kota	
8	Membuat laporan hasil identifikasi dan verifikasi Penyandang Disabilitas							Surat dan Dokumen	1 Jam	Arsip	

Gorontalo, ~~12 April~~ Maret 2018  
 Kepala Dinas Sosial, ~~PP dan PA~~ Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJIMAN SUNGE**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 148902 1 001



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN</b>  <b>PELINDUNGAN ANAK</b>  <i>Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara</i>  <i>Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara</i>  Telp/fax. 0435-827061</p>		Nomor Standar	032/SOP/II/2018
		Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	Maret 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar	PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS MELALUI LOKA BINA KARYA (LBK)
		Operasional Prosedur	
		Kualifikasi Pelaksanaan	
<b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> <b>SEKSI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA</b> <b>Dasar Hukum</b>		Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini : 1. Kabid Rehosos dan Perlindungan Anak 2. Kasie Penyandang Disabilitas dan Lansia 3. Memiliki kemampuan menguasai Juknis 4. Pendidikan minimal S1 5. Memiliki kemampuan dalam membimbing Keterampilan	
1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Spanduk Kegiatan 2. Materi 3. ATK 4. Juknis Penyandang Disabilitas 5. Kamera	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Identifikasi penyandang disabilitas 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Surat Keluar		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Pencatatan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Keterampilan melalui Loka Bina Karya (LBK) terhadap penyandang disabilitas ini diarsipkan untuk dasar pemberian bantuan.	
<b>Peringatan</b> 1 Jika SOP Bimbingan Keterampilan melalui Loka Bina Karya (LBK) tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak mencapai sasaran 2 Kegiatan ini harus dilaksanakan karena untuk mengetahui calon penerima bantuan sosial			


# SOP PELATIHAN KETERAMPILAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS MELALUI LOKA BINA KARYA (LBK)

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Rehsos Penyandang Cacat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1 Melakukan konsultasi dengan pimpinan					Surat Dokumen	1/2 Jam	Persetujuan pimpinan tentang pelaksanaan kegiatan	
2 Melakukan konsultasi dengan tempat praktek sebagai calon tempat pelaksanaan kegiatan (LBK)	TIDAK				Surat Dokumen	1/2 Jam	persetujuan dari tempat pelaksanaan LBK	
3 Membuat surat Ke Kabupaten / Kota untuk peminjaman peserta (LBK)					Surat Jadwal kegiatan	1/2 Jam	Surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan	
4 Melaksanakan kegiatan Keterampilan melalui Loka Bina Karya (LBK)					Surat dan Jadwal kegiatan	15 hari	Kumpulan Dokumen	
5 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Keterampilan melalui Loka Bina Karya (LBK) kepada pimpinan					Surat-surat, Foto	1 Jam	Dokumen Laporan	
6 Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Surat-surat, Foto, Jadwal pelaksanaan	1 Jam	Arsip	

Gorontalo,   
 Kepala Dinas Sosial,   
 18 Maret 2018

**RISJON KUJUMAN SUNGE**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 188902 1 001



 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN</b>  <b>PELINDUNGAN ANAK</b>  <i>Jl. Brigjen Plola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara</i>  <i>Telp/Fax. 0435 (827061) Kota Gorontalo</i> </p>		Nomor Standar	033/SOP/II/2018
		Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	Maret 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar	UPSK Penyandang Disabilitas
		Operasional Prosedur	
		Kualifikasi Pelaksanaan	
		Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini :	
		1. Kabid Rehsos dan Perlindungan Anak 2. Kasie Penyandang Disabilitas dan Lansia 3. Memiliki kemampuan menguasai Juknis 4. Pendidikan minimal S1 Psikologi/S1 STKS 5. Memiliki kemampuan dalam membimbing Keterampilan	
		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Spanduk Kegiatan	
		2. Materi	
		3. ATK	
		4. Kamera Digital	
		Pencatatan dan Pendataan	
		Pencatatan Hasil Pelaksanaan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK) terhadap penyandang disabilitas ini diarsipkan untuk dasar identifikasi penerima bantuan.	
<b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>  <b>SEKSI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA</b>			
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo			
<b>Keterkaitan</b>			
1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar			
<b>Peringatan</b>			
1 Jika SOP Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK) penyandang disabilitas tidak dilaksanakan, maka Penyandang Disabilitas yang ada di wilayah pedesaan tidak mendapatkan pelayanan sosial			




# SOP UPSK BIDANG PENYANDANG DISABILITAS

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Rehsos Penyandang Cacat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
Melakukan konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK) dengan pimpinan					Surat Dokumen	1/2 Jam	Dokumen	
Membuat surat pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK) ke Dinas Sosial Kabupaten / Kota					Surat	1/2 Jam	Surat yang ditandatangani oleh pimpinan	
Melakukan Survey Lokasi Pelaksanaan Kegiatan UPSK					Surat	1/2 Jam	Surat Undangan kepada narasumber yang ditandatangani pimpinan	
Melaksanakan kegiatan UPSK					Surat Jadwal kegiatan	1 Hari	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan UPSK	
Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Surat Jadwal kegiatan	1 Jam	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan UPSK	
Membuat laporan hasil identifikasi dan verifikasi Penyandang Disabilitas					Surat dan Dokumen	1 Jam	Arsip	

Gorontalo, ~~12 April~~ Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, PPD dan PA Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJIMAN SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK</b>  <i>Jl. Brigjen Ploia Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  Telp/Fax. 0435 (827061) Kota Gorontalo</i></p>		Nomor Standar	034/SOP//2018
<b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>  <b>SEKSI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA</b>		Operasional Prosedur	Operasional Prosedur
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	Maret 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar	Pemberian Bantuan Penyandang Disabilitas
		Operasional Prosedur	
		Kualifikasi Pelaksanaan	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo</li> </ol>		<p>Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Rehsos dan Perlindungan Anak</li> <li>2. Kasie Penyandang Disabilitas dan Lansia</li> <li>3. Panitia Pemeriksa Pekerjaan</li> <li>4. Panitia Penerima Barang</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Identifikasi Penyandang Disabilitas</li> <li>2 SOP Bimbingan Keterampilan melalui Loka Bina Karya</li> <li>3 SOP Perencanaan dan Pemeriksaan Barang</li> </ol>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobilisasi</li> <li>2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan</li> <li>3. Berita Acara Penerimaan Pekerjaan</li> <li>4. Kamera Digital</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jika SOP Bantuan Bagi Penyandang Disabilitas tidak dilaksanakan, maka kebutuhan penyandang disabilitas tidak terpenuhi</li> </ol>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Barang</li> <li>2. Dokumentasi kegiatan</li> </ol>	

# SOP PEMBERIAN BANTUAN PENYANDANG DISABILITAS


Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Revisi Penyandang Cacat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
Melakukan konsultasi dengan pimpinan tentang proses pemberian bantuan					Surat	1/2 Jam	Dokumen Penerima Bantuan	
Melakukan konsultasi ke Kabupaten/Kota tentang penyerahan bantuan					Dokumen	1/2 Jam	Surat Pemberitahuan ke Kabupaten / Kota tempat calon penerima bantuan UEP Tusos	
Membuat Rencana Umum Pengadaan					HPS, Spek teknis dan draft kontrak	2 Jam	Dokumen Pengadaan	
Melakukan proses Penunjukan Langsung pengadaan bantuan					Dokumen Pengadaan	15 hari	Dokumen Pengadaan	
Menyerahkan laporan hasil penunjukan langsung					Dokumen Pengadaan / SPK	1 Jam	Dokumen Pengadaan	
Melakukan proses pemberian bantuan					Berita Acara Penyerahan Pekerjaan	7 hari	Dokumen	
Menyampaikan laporan kepada pimpinan					Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dan Dokumen lainnya	1 Jam	Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dan Dokumen lainnya	
Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Surat-surat, Foto, Jadwal pelaksanaan	1 Jam	Arsip	


Gorontalo, 1 Maret 2018

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Gorontalo

**RISJON KUJUMAWAN SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA



 <b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b> <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> Jl. Brigjen Ploa Ika Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara Telp/Fax. 0435-827061		Nomor Standar	035/SOP/I/2018
		Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	Maret 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar	Monitoring pelaksanaan program rehabilitasi sosial penyandang disabilitas
		Operasional Prosedur	
		Kualifikasi Pelaksanaan	
		Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini :	
		1. Kabid Rehsos dan Perlindungan Anak 2. Kasie Penyandang Disabilitas dan Lansia 3. Petugas yang melaksanakan evaluasi	
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016) 6 2014- Tambahan Lembaran daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11) Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Mobilisasi 2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan 3. Berita Acara Penerimaan Pekerjaan 4. Kamera Digital 5. Instrumen Money Penyandang Disabilitas Pencatatan dan Pendataan	
		<b>Peringatan</b> 1 Jika SOP Monitoring dan Evaluasi tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui kemajuan program yang telah dilaksanakan	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061</p>		Nomor Standar Operasional Prosedur	036/SOP/1/2018
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	Maret 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
		Nama Standar Operasional Prosedur	Provinsi Gorontalo
		Kualifikasi Pelaksanaan	BIMBINGAN/MOTIVASI PENGUATAN SOSIAL BAGI LANJUT USIA
<b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> <b>SEKSI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA</b>		Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini : 1. Kabid Rehsos dan Perlindungan Anak 2. Kasie Penyandang Disabilitas dan Lansia 3. Memiliki kemampuan menguasai Juknis 4. Memiliki kemampuan dalam memberikan bimbingan/motivasi penguatan sosial	
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri sosial Nomor 06 Tahun 2012 tentang Penghargaan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Spanduk Kegiatan 2. Materi 3. ATK 4. Kamera 5. Juknis	
<b>Peringatan</b> 1 Jika SOP Bimbingan/Motivasi Penguatan Sosial Lanjut Usia, tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak mencapai sasaran 2 Kegiatan ini harus dilaksanakan karena untuk mengetahui calon penerima bantuan sosial		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Pencatatan Hasil Pelaksanaan Bimbingan / Motivasi / Penguatan Sosial terhadap Lanjut Usia ini diarsipkan untuk dasar pemberian bantuan.	

# SOP BIMBINGAN/MOTIVASI/PENGUATAN SOSIAL BAGI LANJUT USIA

	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Rehsos dan Lansia	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)	Output	
1	Melakukan konsultasi dengan pimpinan	2	3	4	5	7	8	9	10
2	Melakukan konsultasi dengan Kabupaten/Kota tentang lokasi pelaksanaan Kegiatan Bimbingan	TIDAK				Surat Dokumen	1/2 Jam	Persetujuan pimpinan tentang pelaksanaan kegiatan	
3	Membuat surat Pemberitahuan Ke Kabupaten / Kota Peserta Bimbingan/Motivasi Lanjut usia					Surat Dokumen	1/2 Jam	persetujuan dari tempat pelaksanaan Kabupaten/Kota	
4	Melaksanakan kegiatan Bimbingan/Motivasi Penguatan Lanjut Usia					Surat Jadwal kegiatan	1/2 Jam	Surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan	
5	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bimbingan/Motivasi Penguatan Lanjut Usia kepada pimpinan					Surat dan Jadwal kegiatan	15 hari	Kumpulan Dokumen	
6	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Surat-surat, Foto	1 Jam	Dokumen Laporan	
						Surat-surat, Foto, Jadwal pelaksanaan	1 Jam	Arsip	

Gorontalo,   
 Kepala Dinas Sosial,   
 PA Provinsi Gorontalo

RISJON KUJUMAN SUNGE  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 198902 1 001





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Ploa Ista Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**SEKSI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANSIA**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Menteri sosial Nomor 06 Tahun 2012 tentang Penghargaan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pemeriksaan dan Penerimaan Barang
- 2 SOP Bimbingan /Motivasi/Penguatan Sosial Bagi Lanjut Usia
- 3 SOP Pengadaan Barang

**Peringatan**

- 1 Jika SOP Bantuan Bahan Makanan Tambahan Bagi Lanjut Usia tidak dilaksanakan, maka kebutuhan bahan makanan tambahan lanjut usia tidak terpenuhi

Nomor Standar  
Operasional Prosedur

037/SOP/II/2018

Tanggal Pembuatan

Januari 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

Maret 2018

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

Nama Standar

Pemberian Bantuan Lanjut Usia

Operasional Prosedur

Kualifikasi Pelaksanaan

Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini :

1. Kabid Rehsos dan Perlindungan Anak
2. Kasie Penyandang Disabilitas dan Lansia
3. Panitia Pemeriksa Pekerjaan
4. Panitia Penerima Barang

Peralatan/Perlengkapan

1. Mobilisasi
2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
3. Berita Acara Penerimaan Pekerjaan
4. Kamera Digital

Pencatatan dan Pendataan

1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Penerimaan Barang
2. Dokumentasi kegiatan

# SOP PEMBERIAN BANTUAN BAHAN MAKANAN TAMBAHAN BAGI LANJUT USA

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
	Kadis	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Rehsos Penyandang Cacat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1 Melakukan konsultasi dengan pimpinan tentang proses pemberian bantuan					Surat	1/2 Jam	Dokumen Penerima Bantuan	
2 Melakukan konsultasi ke Kabupaten/Kota tentang penyerahan bantuan					Dokumen	1/2 Jam	Surat Pemberitahuan ke Kabupaten / Kota tentang penyerahan bantuan	
3 Membuat Rencana Umum Pengadaan					Surat	2 Jam	Dokumen Pengadaan	
4 Melaksanakan proses Penunjukan Langsung pengadaan bantuan					HPS, Spek teknis dan draft kontrak	15 hari	Dokumen Pengadaan	
5 Menyerahkan laporan hasil penunjukan langsung					Dokumen Pengadaan / SPK	1 Jam	Dokumen Pengadaan	
6 Melaksanakan proses pemberian bantuan					Berita Acara Penyerahan Pekerjaan	7 hari	Dokumen	
7 Menyampaikan laporan kepada pimpinan					Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dan Dokumen lainnya	1 Jam	Berita Acara Penyerahan Pekerjaan dan Dokumen lainnya	
8 Mendokumentasikan dan mengumpulkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Surat-surat, Foto, Jadwal pelaksanaan	1 Jam	Arsip	

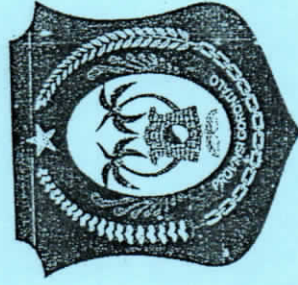
Gorontalo, <sup>Maret 2018</sup>  
Kepala Dinas Sosial / PA dan PA Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJIMAN SANGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690921198902 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK  
SEKSI TUNA SOSIAL, KPO DAN KPN**



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Ploia Isa Kel, Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061</p>		Nomor Standar Operasional Prosedur	038/SOP/II/2018
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	Maret 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar Operasional Prosedur	Pemulangan Orang Terlantar
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang - Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3 Keputusan Presiden RI Nomor 88 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Perdagangan Organg (trafficking) Perempuan dan Anak 4 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 20/HUK/1999 tentang Rehabilitasi Sosial Bekas Penyandang Masalah Tuna Sosial. 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang 6 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini : 1. Kabid Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak 2. Kasie Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan Rehabilitasi Sosial Korban 3. Memiliki kemampuan menguasai Juknis/Juklak 4. Pendidikan minimal S1	
<b>Keterkaitan</b> SOP Surat Masuk dan Sosial Surat Keluar		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Surat Keterangan dari Kepolisian 2. Surat Pengantar 3. Kamera Digital 4. ATK 5. Laptop 6. Tiket Pemulangan	
<b>Peringatan</b> 1. Jika Pemulangan Orang Terlantar tidak sesuai dengan SOP, maka semakin bertambah jumlah orang terlantar dan menambah beban biaya hidup orang yang bersangkutan 2. Jika Pemulangan sesuai SOP, maka permasalahan orang terlantar teratasi		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Case record orang terlantar 2. Laporan hasil asesment 3. Laporan proses dan hasil kegiatan	

# SOP PEMULANGAN ORANG TERLANTAR

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU		Out put	Ket
	Kadis / Sekretaris	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Kegiatan Tuna Sosial	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)		
1	2	3	4	5	7	8	9	10
Menerima Informasi Adanya Orang Terlantar Dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota					Surat Masuk dari Kab/ Kota	30 Menit	Data/Laporan Orang Terlantar	
Melakukan Asesmen dan Verifikasi Orang Terlantar					Instrumen asesmen, petugas	120 menit	Laporan Hasil Asesmen dan Kelayakan	
Mengurus administrasi ke pihak berwajib					KTP	120 menit	Surat Keterangan dari Kepolisian	
Menerima surat pengantar ke Instansi Sosial Daerah Transit					Surat Keterangan Kepolisian, FC KTP, Surat Pengantar Dinas Sosial Kota/Kab.	30 menit	Surat Pengantar Yang telah oitanda-tangani pimpinan	
Memfasilitasi Biaya Pemuliharaan					RKA, Tagihan dan SPJ	120 menit	Biaya transportasi ke daerah asal	
Membuat Laporan					Foto, dokumen	30 menit	Laporan administrasi	

Gorontalo, 11 Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, Provinsi Gorontalo

**RISJON KUIJIMAN SUNGE**  
PEMBINA U/AM/ MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**SEKSI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL, KPO, KPN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	039/SOP/II/2018
Tanggal Pembuatan	Januari 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Maret 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
Nama Standar Operasional Prosedur	Bimbingan Kewirausahaan dan Motivasi Sosial Tuna Sosial

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 1998 tentang Konvensi Penyiksaan dan Perlakuan Atau Penghukuman Yang lain Yang Kejam, Tidak Manusiawi, dan Merendahkan Martabat Manusia
- 2 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2004, tentang Penghapusan KDRT
- 3 Undang - Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 4 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 20/HUK/1999 tentang Rehabilitasi Sosial Bekas Penyandang
- 5 Surat Kesepakatan Bersama Antara Menteri Negara Dan Kepala Kepolisian Negara RI, No : 14/MEN PP/DEP IV/XI/2002, Nomor : 1329/Menkes/X/2002, Tentang Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak
- 6 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**Kualifikasi Pelaksanaan**

Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini :

1. Kabil Rehabilitasi Ssial dan Perlindungan Anak
2. Kasie Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Korban Penyalahgunaan Napza
3. Pengadministrasi Kegiatan Tuna Sosial
3. Memiliki kemampuan menguasai Juknis/Juklak
4. Pendidikan minimal S1

**Keterangan**

SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Biodata peserta dan narasumber
2. Jadwal Kegiatan
3. Materi Narasumber
4. Spanduk Kegiatan
5. Kamera Digital
6. ATK
7. Laptop
8. Proyektor

**Peringatan**



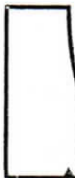

- 1 Jika SOP Bimbingan tidak dilaksanakan, maka klien tidak memiliki pengetahuan/ wawasan dan UEP yang diterima oleh klien Tuna Sosial tidak bisa dikelola dan dikembangkan dengan baik

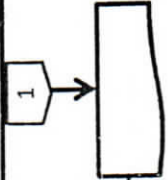

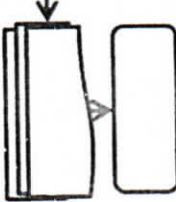
**Pencatatan dan Pendataan**

1. Laporan Kegiatan di arsipkan sebagai pertanggungjawaban administrasi dan keuangan



# SOP BIMBINGAN KEWIRAUSAHAAN & MOTIVASI SOSIAL KTPKM

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Out put	Ket
	Kadis / Sekretaris	Kabid	Kasie	Pengolah data Tuna Sosial	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1 Menerima data klien yang akan menjadi sasaran kepada Dinas Sosial Kab/ Kota dan Instansi Terkait					Surat-Surat	1/2 Jam	Tersusunnya Data Klien yang akan mengikuti kegiatan		
3 Membuat dan mengajukan telaahan dan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan kepada Kepala Dinas					Surat, RKA, Dokumen KAK	2 Jam	Adanya Persetujuan Kepala Dinas Tentang Pelaksanaan Kegiatan		
4 Membuat Surat Ke Dinas Sosial Kabupaten / Kota tentang pelaksanaan kegiatan						Jadwal Kegiatan	1/2 Jam	Adanya Informasi Tentang Pelaksanaan Kegiatan Ke Dinas Sosial Kabupaten Kota	
5 Membuat undangan pemateri/ narasumber tentang pelaksanaan kegiatan						Surat Kegiatan	1/2 Jam	Adanya Informasi Tentang Kesiadaan Narasumber Untuk Memberikan Materi	

6	Melakukan Persiapan Penunjang Kegiatan, administrasi pertanggungjawaban keuangan					Dokumen	1 hari	Tersedianya Tempat/Ruangan Pelaksanaan Kegiatan, ATK, Spanduk, Konsumsi (Kesiapan)	
8	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan						2 Hari	Klien TUSOS telah mendapatkan bimbingan sosial dan kewirausahaan	
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan					Dokumen	1 Jam	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

Gorontalo, 11 Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, RP dan PA Provinsi Gorontalo

*Risjun Kujiman Sunge*  
**RISJUN KUJIMAN SUNGE**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

NIP. 19690924 198902 1 001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Pitala Isa Kel. Dulojono Selatan Kec. Kota Utara

Telp/Fax. 0435-827061








<b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> <b>SEKSI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL, KPO, KPN</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	040/SOP/II/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	Maret 2018 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
	Nama Standar Operasional Prosedur	Bimbingan Kewirausahaan dan Motivasi Sosial BWBLP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1 Undang - Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini :  1. Kabid Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak  2. Kasie Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, dan KPN  3. Pengolah Data Tuna Sosial  4. Mampu menguasai Juklak/juknis  5. Pendidikan minimal S1 Bidang Sosial/Hukum  6. Memiliki kemampuan dalam memberikan bimbingan dan motivasi sosial
2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	
3 Keputusan Bersama Menteri Kehakiman RI, Menteri Tenaga Kerja RI dan Menteri Sosial RI Nomor 01-PPK.0301/1984; KEP 354/MEN/84/63/HUK/X/1984, tentang Penyelenggaraan Pelayanan Rehabilitasi Narapidana dan Bekas Narapidana;	
4 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 20/HUK/1999 tentang Rehabilitasi Sosial Bekas Penyandang Masalah Tuna Sosial.	
5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	

<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Bimbingan ini sebagai salah satu upaya rehabilitasi sosial berbasis komunitas, memanfaatkan potensi dan keterampilan klien BWBLP sesuai data BWBLP yang tercatat di Balai Pemasarakatan telah menjalani masa hukuman	1. Meja Kerja 2. Kursi 3. Jadwal Kegiatan 4. Materi Narasumber 5. Spanduk Kegiatan 6. Kamera Digital 7. ATK 8. Laptop 7. Proyektor
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Pendataan
1 Kegiatan bimbingan ini harus dilaksanakan karena untuk membekali calon penerima UEP BWBLP dengan wawasan kewirausahaan dan penguatan motivasi sosial	1. Biodata peserta dan narasumber
2 Apabila tidak dilaksanakan kegiatan ini sesuai SOP, maka UEP yang diterima oleh klien BWBLP tidak bisa dikelola dan dikembangkan dengan baik	2. Arsip surat-menyurat 3. Database klien penerima manfaat dan Keterampilan/ keahlian yang dimiliki oleh klien 4. Laporan proses dan hasil kegiatan



# SOP BIMBINGAN KEWIRUSAHAHAN & MOTIVASI SOSIAL (BWBLP)

Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU		Out put	Ket
	Kadis / Sekretaris	Kabid	Kasie	Pengolah Data Tuna Sosial	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam/hari)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Menerima data klien yang akan menjadi sasaran kepada Dinas Sosial Kab/ Kota sesuai dengan kuota yang ditetapkan					Surat-Surat	1/2 Jam	Tersusunnya Data Klien yang akan mengikuti kegiatan	
2 Mensinkronkan data BWBLP dari kab/ kota dengan data yang terdapat pada Badan Pemasayarakatan					Dokumen Data	1/2 Jam	Terdapatnya Kesamaan Data BWBLP dari Kab/Kota, dengan Dengan Balai Pemasayarakatan (BAPAS)/Terhimpunnya Data Base BWBLP	
3 Membuat dan mengajukan telaahan dan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan kepada Kepala Dinas					Surat, RKA, Dokumen KAK	2 Jam	Adanya Persetujuan Kepala Dinas Tentang Pelaksanaan Kegiatan	
4 Membuat Surat Ke Dinas Sosial Kabupaten / Kota tentang pelaksanaan kegiatan					Jadwal Kegiatan	1/2 Jam	Adanya Informasi Tentang Pelaksanaan Kegiatan Ke Dinas Sosial Kab/Kota	

5	Membuat undangan pemateri/ narasumber tentang pelaksanaan kegiatan			1	Surat Kegiatan	1/2 Jam	Adanya Informasi Tentang Kesiadaan Narasumber Untuk Memberikan Materi	
6	Melakukan Persiapan Penunjang Kegiatan, administrasi pertanggungjawaban keuangan				Dokumen	1 hari	Tersedianya Tempat/Ruangan Pelaksanaan Kegiatan, ATK, Spanduk, Konsumsi (Kesiapan Pelaksanaan)	
8	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan					2 Hari	Klien TUSOS telah mendapatkan bimbingan sosial dan kewirausahaan	
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan				Dokumen	1 Jam	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

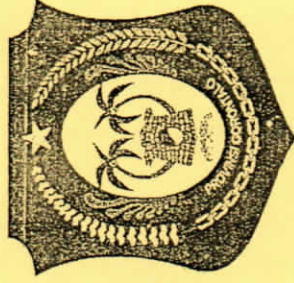
Gorontalo, ~~12~~ Maret 2018  
 Kepala Dinas Sosial, ~~PP~~ dan PA Provinsi Gorontalo

RISJON KUJIMAN SUNGE  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924198902 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



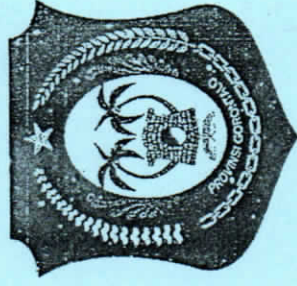
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Ploia Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

**SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana
- 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana
- 5 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengeluaran Barang
- 2 SOP Surat Masuk
- 3 SOP Surat Keluar

**Peringatan :**

- 1 Jika SOP Ini Tidak Terlaksana, maka pelayanan perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Tidak Maksimal

<b>Nomor Standar Operasional Prosedur</b>	042/SOP/I/2018	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	Maret 2018
	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
<b>Nama Standard Operasional Prosedur</b>		<b>Penanganan Penyintas Bencana Alam</b>
<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>		
Kualifikasi Pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan ini :		
1. Kepala Bidang Linjamsos		
2. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam		
3. Memiliki Kompetensi didalam Penanganan Bencana		
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
1. Proposal		
2. BAST		
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1. Dokumentasi Kegiatan		
2. Laporan Kejadian Bencana dan Jumlah Korban Jiwa		

## SOP PENANGANAN PENYINTAS BENCANA ALAM

No	Uraian / Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kadinsos Propinsi	Kabid	Kasie	TAGANA	Lokasi Bencana	Persyar.	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan kejadian bencana serta jumlah jiwa yang menjadi Korban Bencana						Laporan Kejadian Bencana	1 (satu) jam	Terlayannya Kebutuhan Dasar Korban Bencana	
2	Menpelajari dan meneliti laporan kejadian bencana dari Kabupaten/Kota							1 (satu) jam		
3	Memerintahkan Kabid untuk segera melakukan tindakan						Disposisi Laporan Kejadian Bencana	1 (satu) jam		
4	Memerintahkan kasie menghubungi Koordinator Tagana KAB/Kota dan mempersiapkan administrasi/alat/transportasi							1 (satu) Jam		
5	Membentuk posko dan melaporkan kepada Kepala Bidang secara berjenjang						Pengecekan Lokasi Kejadian Bencana	Sesuai kondisi dilapangan		
6	Melakukan evaluasi tentang penanganan bencana							1 (satu) jam		
7	Melaporkan kepada kepala dinas melalui Kasubdin secara berjenjang keadaan dilapangan							1 (satu) jam		

Gorontalo, <sup>1</sup> Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, <sup>PA</sup> dan PA Provinsi Gorontalo

**RISJON KULMAN SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196909241989021001





## PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

### DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

<b>Nomor Standar Operasional Prosedur</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Pengesahan</b> <b>Disahkan Oleh</b> <b>Nama Standard Operasional Prosedur</b> <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	041/SOP/II/2018
	Januari 2018
	-
	Maret 2018
	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
	<b>Pengeluaran Persediaan Barang</b>
<b>Dasar Hukum</b>	
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial	
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana	
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016)	
5. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo	
<b>Keterkaitan</b>	
1. SOP Kampong Siaga Bencana	
2. SOP Penanganan Penyintas Bencana Alam	
3. SOP Surat Masuk	
4. SOP Surat Keluar	
<b>Peringatan :</b>	
1. Jika SOP ini Tidak Terlaksana, maka pelayanan perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Tidak Terlayani	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Proposal	
2. BAST	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Dokumentasi Kegiatan	
2. Laporan Kejadian Bencana dan Jumlah Korban Jiwa	
3. BAST Logistik	

**Surat Pengalokasian Persediaan Barang**

		PELAKSANA				MUTU BAKU				
No	Uraian Prosedur	Kadinsos Propinsi	Kabid	Kasie	Pranata Bencana	Persyaratan	Waktu	Output	Ket	
1	Menyusun surat permintaan barang persediaan dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten kepada Kepala Bidang untuk di telaah					Surat Permintaan Persediaan	1 (satu) jam	Surat Permintaan Barang Persediaan		
2	Menelaah/mendisposisi surat permintaan barang persediaan kepada kasie						1 (satu) jam			
3	Mengecek Ketersediaan Barang di Gudang Logistik					Surat Permintaan Persediaan	1 (satu) jam	Ketersediaan Barang Persediaan Log		
4	Melaporkan Ketersediaan barang persediaan (buffer stock) di gudang						1 (satu) Jam	Surat Perintah Pengeluaran Barang		
5	Membuat surat pemberitahuan kedinsos Kab/Kota tentang persiapan pengambilan barang persediaan (buffer stock)						1 (satu) jam			
6	Mencatat mutasi barang pada buku persediaan dan kartu barang					Buku Persediaan Buffer Stock Barang	1 (satu) jam	Pencatatan Mutasi Barang		
7	Mendokumentasikan Berita Acara Serah Terima (BAST)					Berita Acara Serah Terima	1 (satu) jam	Dokumentasi BAST		
8	Membuat Laporan Hasil Penyerahan Barang Logistik					1 Surat Permintaan Persediaan 2 Buku Persediaan Bufer Stock Barang 3 Berita Acara Serah terima	1 (satu) jam	Laporan Hasil Pekerjaan		

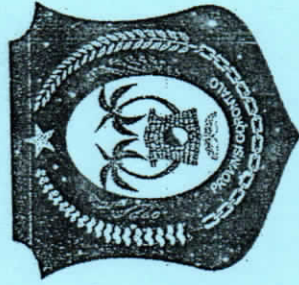
Gorontalo, <sup>Maret 2018</sup>  
Kepala Dinas Sosial, <sup>Provinsi Gorontalo</sup>

**RISJON KUJIMAY SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL  
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL**




 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Pidiola Isa Kel. Duloemo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061</p>		Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh		042/SOP//2018 Januari 2018 - Maret 2018
<b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>		Nama Standar Operasional Prosedur		Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo Pemberian Bantuan Bahan Bangunan Rumah (BBR)
<b>SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL</b>				
<b>Dasar Hukum</b>		Kualifikasi Pelaksanaan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan program perlindungan sosial kepada korban bencana dengan data yang diperoleh dari kab/kota		
1 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 Undang - Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan 5 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo				
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Barang		Peralatan/Perlengkapan 1. Meja Kerja 2. Kursi 3. Komputer 4. JUKLAK/JUKNIS 5. Printer 6. ATK		
<b>Peringatan</b> Jika SOP Ini Tidak Terlaksana, maka pelayanan perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial Tidak Maksimal		Pencatatan dan Pendataan Penerima Bantuan Bahan Bangunan Rumah (BBR) harus didukung oleh Surat Keputusan atau Surat Pernyataan dari Bupati/Walikota.		

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*  
*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**  
**SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA DAN PENDATAAN PMKS**

 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax 0435 48270641 Kota Gorontalo       </p>		043/SOP/Dinsos/I/2018
		Tanggal Pembuatan Januari 2018
		Tanggal Revisi
		Tanggal Pengesahan Maret 2018
		Disahkan Oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar Operasional Prosedur Pemberian bantuan Operasional Program Keluarga Harapan Kabupaten/Kota

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Undang - Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo	Kualifikasi Pelaksanaan Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan 1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pendataan PMKS 3. Pengelola Database
Keterangan 1. SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. Meja Kerja 2. Kursi 3. Komputer 4. JUKNIS / JUKLAK 5. DIPA 6. Printer 7. ATK 8. Dokumen Proposal Bantuan Operasional Program Keluarga Harapan (PKH) Kab/Kota
Peringatan Jika SOP Pemberian Bantuan Operasional Program Keluarga Harapan (PKH) Kabupaten/Kota ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan pendampingan kepada peserta Program Keluarga Harapan (PKH) tidak optimal.	Pencatatan dan Pendataan Dokumen Proposal disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK**  
Jl. Brigjen Picta Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435 (8270641) Kota Gorontalo

**BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**  
**SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA DAN PENDATAAN PMKS**


Nomor Standar Operasional Prosedur		044/SOP/Dinsos/I/2018
Tanggal Pembuatan		Januari 2018
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		Maret 2018
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
Nama Standar Operasional Prosedur		Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang - Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengolahan Data PMKS dan PSKS 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan 1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pendataan PMKS 3. Memiliki memahami Juknis/Juklak 4. Memiliki kemampuan mengaplikasikan komputer/laptop 5. Pengelola data base
<b>Keterkaitan</b> SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar SOP Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Meja Kerja 2. Kursi 3. Komputer / Laptop 4. RKA-K/L, POK 5. Printer 6. ATK 7. Dokumen Hasil Pendataan
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP Pengolahan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data sektoral yang up to date. 2. Hasil pengolahan data menjadi bahan pengambilan keputusan		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Dokumen hasil pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

**SOP PENGOLAHAN DATA PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kabid	Kasie	Pengolah Data	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam / hari)	Out put	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
1 Melakukan Rapat Evaluasi hasil pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dengan Pimpinan				Dokumen Hasil Pendataan	1 Jam	Pembagian Tugas Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	
3 Mengolah Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PMKS dan PSKS)				Dokumen Hasil Pendataan	60 Hari	Dokumen Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	
4 Menyusun dan mendokumentasikan laporan hasil Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PMKS dan PSKS)				Dokumen Hasil Pendataan	2 hari	Dokumen Basis Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Arsip Laporan Kegiatan	

Gorontalo, **Maret 2018**  
 Kepala Dinas Sosial, **PP dan PA Provinsi Gorontalo**

**RISJON KURNIAWAN SUNGE**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 1969092411989021001

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435 (827064) Kota Gorontalo</p>		Nomor Standar Operasional Prosedur	045/SOP/Dinsos/I/2018
		Tanggal Pembuatan	Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	Maret 2018 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar Operasional Prosedur	Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
<p style="text-align: center;"><b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>  <b>SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA DAN PENDATAAN PMKS</b></p>		<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>          Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan          1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial          2. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pendataan PMKS          3. Pengelola Database          4. Memiliki kemampuan memahami Juklak/Juknis</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b>          1. Undang - Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial          2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin          3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah          4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah          5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengolahan Data PMKS dan PSKS          6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemberitukan dan Susunan Perangkat Daerah          7. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial          Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo</p>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b>          1. Meja Kerja          2. Kursi          3. Komputer / Laptop          4. RKA-K/L, PGK          5. Printer          6. ATK          7. Instrumen Pendataan</p>	
<p><b>Keterkaitan</b>          SOP Surat Masuk dan Surat Keluar          SOP Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b>          1. Pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial          2. Dokumen hasil pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial</p>	
<p><b>Peringatan</b>          1. Jika SOP Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data sektoral yang up to date.          2. Hasil pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sasaran program pembangunan kesejahteraan sosial.</p>			




# SOP PENDATAAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

Urutan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
	Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Database	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam / hari)	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota untuk pelaksanaan kegiatan Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PMKS dan PSKS)					1. Instrumen Pendataan 2. Surat Tugas	14 Hari	Kesiapan Kabupaten/Kota untuk pelaksanaan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PMKS dan PSKS)	
Melakukan pembahasan penetapan lokasi Pendataan Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PMKS dan PSKS)					Data calon Lokasi	1 Jam	Penetapan Calon Lokasi	
Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan tentang Pelaksanaan Kegiatan Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PMKS dan PSKS)					Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pendataan	1 Jam	Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan	
Menyapkan bahan Instrumen dan administrasi pelaksanaan kegiatan Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PMKS dan PSKS)					Format Instrumen	2 Jam	Instrumen	
Melaksanakan Kegiatan Pendataan PMKS dan PSKS					1. Instrumen Pendataan 2. Surat Tugas	3 Bulan	Dokumen Data	
Menyusun Laporan Hasil Pendataan					Dokumen Hasil Pendataan	3 Hari	Laporan Kegiatan	

Gorontalo,   
Kepala Dinas Sosial,   
Maret 2018

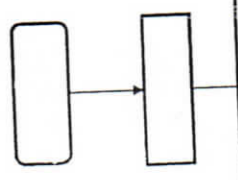
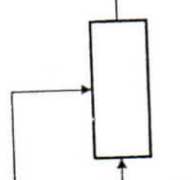
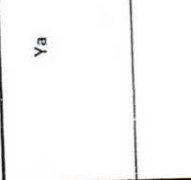
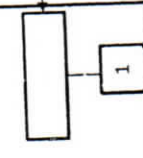
**RISJON KUIJALISUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001

 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435 (827061) Kota Gorontalo       </p>		Nomor Standar Operasional Prosedur 046/SOP/Dinsos/I/2018
		Tanggal Pembuatan Januari 2018
		Tanggal Revisi
		Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Maret 2018
<b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b> <b>SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA DAN PENDATAAN PMKS</b>		Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Jaminan Kesehatan

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Undang - Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengolahan Data PMKS dan PSKS 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo		Kualifikasi pegawai yang dibutuhkan 1. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pendataan PMKS 3. Memiliki Kemampuan didalam mengoperasikan Komputer/laptop 4. Memahami/menguasai Juknis/Juklak
<b>Keterkaitan</b> SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengolahan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial SOP Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Meja Kerja 2. Kursi 3. Komputer / Laptop 4. RKA-K/L, POK 5. Printer 6. ATK 7. Surat Rekomendasi dari Kabupaten/Kota
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP Pemberian Rekomendasi Jaminan Kesehatan ini tidak dilaksanakan maka pelayanan kesehatan kepada masyarakat tidak tercapai		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Data Calon Penerima Bantuan Iuran (PBI) disimpan sebagai bahan acuan untuk pelaporan

# SOP PEMBERIAN REKOMENDASI JAMINAN KESEHATAN

Pelaksana					Mutu Buku		
Urutan Prosedur	Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Database	Persyaratan Kelengkapan	Waktu (Jam / hari)	Output
	2	3	4	5	6	7	8
1 Menerima Rekomendasi Jaminan Kesehatan dari Kabupaten / Kota					1. FC. Kartu Keluarga 2. FC. Struk Rek. Listrik 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari kepala Kel/Desa 4. Surat Pengantar Rawat Inap 5. Surat Rekomendasi dari Kab/Kota 6. Surat Rekomendasi dari UPT. Bapelkesman 7. FC. KTP dan Akta Kelahiran 8. Surat Pengantar dari Kepala Dusun RT/RW bermaterai 6000	15 Menit	Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan dari Kabupaten/Kota
2 Memeriksa kelengkapan berkas Calon Peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Program JAMKESTA					1. FC. Kartu Keluarga 2. FC. Struk Rek. Listrik 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari kepala Kel/Desa 4. Surat Pengantar Rawat Inap 5. Surat Rekomendasi dari Kab/Kota 6. Surat Rekomendasi dari UPT. Bapelkesman 7. FC. KTP dan Akta Kelahiran 8. Surat Pengantar dari Kepala Dusun RT/RW bermaterai 6000	5 Menit	Catatan, format usulan
3 Menyetujui Pembuatan Rekomendasi terhadap Calon Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Program JAMKESTA				Ya	1. FC. Kartu Keluarga 2. FC. Struk Rek. Listrik 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari kepala Kel/Desa 4. Surat Pengantar Rawat Inap 5. Surat Rekomendasi dari Kab/Kota 6. Surat Rekomendasi dari UPT. Bapelkesman 7. FC. KTP dan Akta Kelahiran 8. Surat Pengantar dari Kepala Dusun RT/RW bermaterai 6000	1 Menit	Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan
4 Menandatangani Rekomendasi Calon Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Program JAMKESTA					1. FC. Kartu Keluarga 2. FC. Struk Rek. Listrik 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari kepala Kel/Desa 4. Surat Pengantar Rawat Inap 5. Surat Rekomendasi dari Kab/Kota 6. Surat Rekomendasi dari UPT. Bapelkesman 7. FC. KTP dan Akta Kelahiran 8. Surat Pengantar dari Kepala Dusun RT/RW bermaterai 6000	10 Menit	Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan



5	Memberikan Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan kepada Calon Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan	1		Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan yang sudah di Tandatangani oleh Pimpinan	5 Menit	Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan yang sudah di Tandatangani oleh Pimpinan
---	--	---	--	--	---------	--

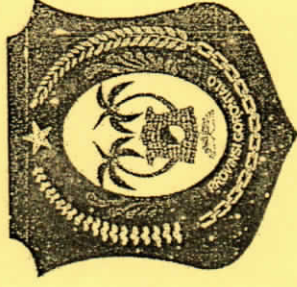
Gorontalo, ~~18~~ <sup>19</sup> Maret 2018  
 Kepala Dinas Sosial, ~~PP~~ <sup>PP</sup> dan ~~PA~~ <sup>PA</sup> Provinsi Gorontalo

**RISJON KUDJALAY SUNGE**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 1983902 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*

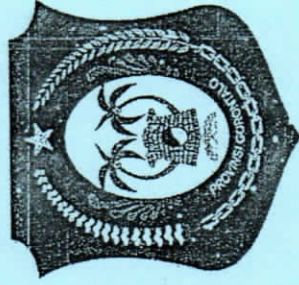


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN**

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN**  
**SEKSI KEMITRAAN SOSIAL**





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

<b>Nomor SOP</b> : 047/SOP/II/2018	
<b>Tanggal Pembuatan</b> : Januari 2018	
<b>Tanggal Revisi</b> : -	
<b>Tanggal Pengesahan</b> : Maret 2018	
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo	
<b>Disahkan Oleh</b> : Anak Provinsi Gorontalo	
<b>Nama SOP</b> : BIMBINGAN TEKNIK WKSBM, LK3, CSR DAN FCU	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pemahaman dan kemampuan teknis tentang kemitraan sosial dan permasalahan Kesejahteraan Sosial</li><li>Memahami Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Peningkatan kapasitas Masyarakat</li><li>Memahami Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (APBN)</li><li>Memiliki kemampuan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan Kegiatan</li></ol>	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Meja Kerja</li><li>Kursi</li><li>Laptop</li><li>Dokumen RPJMD, Renstra, RKA-K/L dan Lkip, SK Panitia dan KAK</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>Dokumen hasil kegiatan</li></ol>	
<b>Keterangan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	
Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak terealisasinya anggaran dan akan berimplikasi terhadap sasaran dan tujuan kegiatan yang tidak tercapai	

# SOP KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIK WKSMB, LK3, CSR DAN FCU

SOP KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIK WKSMB, LK3, CSR DAN FCU										
NO.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasie	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepala seksi membuat undangan kepada peserta bimtek yang sudah ditetapkan dengan SK Pelaksanaan Kegiatan						Telaahan, data dan surat SK Panitia	20 menit	Disposisi	SOP Kegiatan Bimtek dan DIPA APBN
2	Menugaskan pengelola data membuat surat perihal undangan bimtek						Telaahan, dokumen surat SK Panitia	10 menit	Dokumen	
3	Meneliti dan mengoreksi surat undangan						Telaahan, dokumen surat SK Panitia	10 menit	Disposisi	
4	Mengoreksi dan atau menyetujui surat undangan						Telaahan, dokumen surat SK Panitia	180 menit	Disposisi / persetujuan	
5	Mengandakan dan mendistribusi undangan kepada peserta bimtek						Telaahan, dokumen surat SK Panitia	60 menit	Surat dan data base	
6	Menugaskan pengelola data menyiapkan bahan - bahan pelaksanaan kegiatan bimtek						Leptop, Pribnter, proyektor konsumsi, gedung ruangan	60 menit	Bimtek	
7	Melaksanakan bimtek kegiatan WKSMB, LK3, CSR dan FCU						Data, SPJ, berkas	1 Hari	Bimtek	
8	Laporan hasil kegiatan dalam bentuk Surat Pertanggung Jawaban ( SPJ ) dilengkapi dengan dokumentasi.						Dokumen	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Kegiatan Bimtek WKSMB, LK3, CSR DAN FCU.	

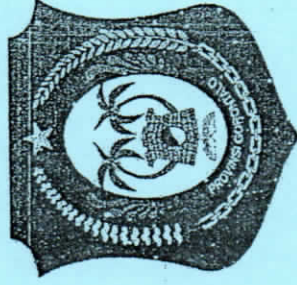
Kepala Dinas Sosial, PA dan PA Provinsi Gorontalo  
 Gorontalo, 11 Maret 2018

**RISJON KULJMAN SUNGE**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 198902 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*












**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN  
SEKSI KELEMBAGAAN SOSIAL**



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO</b>  <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara          Telp/Fax. 0435-827061</p>		Nomor SOP : 048/SOP/II/2018
		Tanggal Pembuatan : Januari 2018
		Tanggal Revisi : -
		Tanggal Pengesahan : Maret 2018
		Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo
		Nama SOP : PENETAPAN DAN LOKASI PENERIMA BANTUAN SARANA DAN LKS/ORSOSI/KARANG TARUNA
<b>BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN</b> <b>SEKSI KELEMBAGAAN</b>		
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang organisasi kemasyarakatan</li> <li>3. Undang-undang RI nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>4. Peraturan Menteri sosial RI Nomor 184 tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial</li> <li>5. Peraturan Menteri sosial Nomor 17 tahun 2012 Tentang Akreditasi Lembaga kesejahteraan sosial</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 63 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial P3A Provinsi Gorontalo</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang perencanaan kegiatan pemberdayaan sosial.</li> <li>2. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja</li> <li>3. Memiliki kebijakan perencanaan program Bidang Kelembagaan dan Kemitraan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Laptop</li> <li>4. Dokumen RPJMD, Renstra, Renja, RKA-K/L dan Lakip</li> <li>5. Printer</li> <li>6. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka bantuan yang diberikan tidak tepat sasaran atau sesuai kriteria		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

# SOP PENETAPAN LOKASI DAN PENERIMA BANTUAN STIMULAN SARANA PRASARANA LKS/ORSOS/KARANG TARUNA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasie	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat/proposal yang sudah ditelaah						Surat/berkas/proposal lembar disposisi	10 menit	Disposisi	SOP Penetapan Lokasi dan penerima Bantuan
2	Mendistribusikan kepada Kabid						Surat/berkas/proposal lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mempelajari dan memberi disposisi kepada Kepala Seksi						Surat/berkas/proposal lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menugaskan staf untuk memeriksa dan menabulasi kelengkapan berkas						Surat/berkas/proposal lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Membuat tabel data calon lokasi dan penerima bantuan serta menyiapkan bahan penyusunan konsep SK Penetapan						Surat/berkas/proposal lembar disposisi dan Laporan Hasil Peninjauan dan Verifikasi	90 menit	Data dan draft konsep SK	penyusunan konsep SK setelah data keseluruhan calon lokasi dan penerima bantuan lengkap
6	Mengkoreksi tabel data dan mengusulkan calon lokasi dan penerima bantuan serta membuat konsep SK Penetapan						Data dan draft Konsep SK	60 menit	konsep SK	
7	Mempelajari, mengkoreksi dan menetapkan calon lokasi dan penerima bantuan serta SK penetapan						konsep SK	45 menit	konsep SK	
8	Mengkoreksi, memutuskan dan menandatangani SK Penetapan Lokasi dan Penerima Bantuan						konsep SK	45 menit	konsep SK	

Goontalo, Marej 2018

Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo

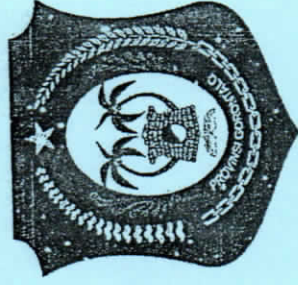


**RISJON KUJUMAN SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN**  
**SEKSI PEMB. PEKSOS DAN PENGEMB. SDM KESOS**





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ,**  
**ANAK**

Nomor SOP : 049/SOP/II/2017

Tanggal Pembuatan : Januari 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : Maret 2018

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

**BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN**  
**SEKSI PEMBINAAN PEKERJA SOSIAL DAN PENGEMBANGAN SDM KESOS**

Nama SOP : REGISTRASI / PENDAFTARAN ULANG

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang RI nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang organisasi kemasyarakatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan kesejahteraan sosial
4. Peraturan Menteri sosial RI Nomor 184 tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial
5. Peraturan daerah No. 11/2016 Tentang Peraturan Satuan Perangkat Daerah
6. Peraturan gubernur nomor 63/2016 Tentang Tugas Dan Pungsi Dinas Sosial PP Dan PA Provinsi Gorontalo

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pemahaman tentang perencanaan kegiatan pemberdayaan sosial.
2. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja
3. Memiliki kebijakan perencanaan program Bidang Kelembagaan dan Kemitraan

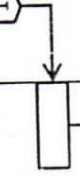




<p>7 Peraturan Menteri sosial Nomor 17 tahun 2012 Tentang Akreditasi Lembaga kesejahteraan sosial</p> <p>8 Peraturan Menteri sosial Nomor 21 tahun 2013 tentang pengasuhan anak</p> <p>9 Keputusan menteri sosial nomor 50 / HUK/2004 tentang standarisasi panli sosial</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Meja Kerja</p> <p>2 Kursi</p> <p>3 Laptop</p> <p>4 Dokumen RP JMD, Renstra, Renja, RKA-K/L dan Lakip</p> <p>5 Printer</p> <p>6 ATK</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan , maka data tidak up to date</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</p> <p>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

# SOP REGISTRASI/PENDAFTARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Tim	Persyaratan/K elengkapan	Waktu		
1	Menyusun rencana registrasi/pendaftaran ulang dan menyerahkan kepada Kabid. Kelembagaan dan Kemitraan untuk diperiksa						TOR registrasi/pendaftaran ulang	1 hari	Proposal registrasi/pendaftaran ulang	
2	Memeriksa rencana registrasi/pendaftaran dan menyetujui, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Proposal registrasi/pendaftaran ulang	1 jam	Proposal registrasi yang sudah disetujui	
3	Menyusun Tim registrasi/pendaftaran ulang						Proposal registrasi/pendaftaran ulang	1 jam	SK Tim registrasi/pendaftaran ulang	SOP penerbitan SK Tim
4	Membuat undangan Tim registrasi/pendaftaran ulang dan mendistribusikan kepada anggota Tim						SK Tim registrasi/pendaftaran ulang	1 jam	Tanda terima	SOP surat keluar
5	-Brainstorming (curah pendapat) tim						Jadwal pembahasan instrumen registrasi/pendaftaran ulang	1 hari	Notulen kesepakatan Tim dalam melaksanakan kegiatan	
	-Menyusun draft instrumen registrasi/ pendaftaran ulang						Notulen kesepakatan Tim dalam melaksanakan kegiatan	2 hari	Draft instrumen registrasi/pendaftaran ulang	
	Memeriksa dan memberi paraf draft instrumen registrasi/pendaftaran ulang bila setuju, bila tidak setuju akan dikembalikan dengan catatan perbaikan	tidak					Draft instrumen registrasi/pendaftaran ulang	30 menit	Draft instrumen registrasi/pendaftaran ulang	
	Memeriksa dan memberi paraf draft instrumen registrasi/pendaftaran ulang bila setuju, bila tidak setuju akan dikembalikan dengan catatan perbaikan						Draft instrumen registrasi/pendaftaran ulang	30 menit	Draft instrumen registrasi/pendaftaran ulang	



# SOP REGISTRASI/PENDAFTARAN ULANG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Tim	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
	Menandatangani draft instrumen registrasi/pendaftaran ulang						draft instrument registrasi	15 menit	Instrumen registrasi/pendaftaran ulang	
	Membuat surat tugas pelaksanaan registrasi/pendaftaran ulang dan mendistribusikan kepada anggota Tim						pendaftaran Proposal registrasi	30 menit	Surat Tugas	SOP pemberian Surat Tugas
	Melaksanakan registrasi/pendaftaran ulang	Pelaksana					pendaftaran Instrumen dan	3 hari	Data TKSM dan	SOP pelaksanaan perdin
	Membahas hasil registrasi/pendaftaran ulang						Data TKSM dan	3 hari	Draft hasil registrasi/pendaftaran	
	Memeriksa dan memberi paraf draft hasil registrasi/pendaftaran ulang bila setuju, bila tidak setuju akan dikembalikan lagi dengan catatan perbaikan						Draft hasil registrasi/pendaftaran ulang	30 menit	Draft hasil registrasi/pendaftaran ulang yang sudah diparaf Kasie PPS dan PSDM Kesos	
	Memeriksa dan memberi paraf draft hasil registrasi/pendaftaran ulang bila setuju, bila tidak setuju akan dikembalikan lagi dengan catatan perbaikan						Draft hasil registrasi/pendaftaran ulang yang sudah diparaf Kasie PPS dan PSDM Kesos	30 menit	Draft hasil registrasi/pendaftaran ulang yang sudah diparaf Kabid Kelembagaan dan Kemitraan	

# SOP REGISTRASI/PENDAFTARAN ULANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Tim	Persyaratan/Kelengkapan		
	Menandatangani hasil registrasi/Pendaftaran Ulang						Draft hasil registrasi/pendaftaran ulang yang sudah diparaf Kabid Kelembagaan dan Kemitraan	Dokumen hasil registrasi/pendaftaran ulang	
	Membuat laporan hasil registrasi/pendaftaran ulang						Dokumen hasil registrasi/pendaftaran ulang	Laporan Pelaksanaan registrasi/pendaftaran ulang	SOP penyusunan laporan

Gorontalo, Maret 2018

Kepala Dinas Sosial P3A Provinsi Gorontalo

**RISJON KULJIMAN SUNGE**

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 196909211989021001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ,**  
**PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP : 052/SOP/II/2017

Tanggal Pembuatan : Januari 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : Maret 2018

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

Nama SOP : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

**BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN**  
**SEKSI PEMBINAAN PEKERJA SOSIAL DAN PENGEMBANGAN SDM KESOS**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang RI nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang organisasi kemasyarakatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan kesejahteraan sosial
4. Peraturan Menteri sosial RI Nomor 184 tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial
5. Peraturan daerah No. 11/2016 Tentang Peraturan Satuan Perangkat Daerah
6. Peraturan gubernur nomor 63/2016 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial PP Dan PA Provinsi Gorontalo








**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pemahaman tentang perencanaan kegiatan pemberdayaan sosial.
2. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja
3. Memiliki kebijakan perencanaan program Bidang Kelembagaan dan Kemitraan



<p>7 Peraturan Menteri sosial Nomor 17 tahun 2012 Tentang Akreditasi Lembaga kesejahteraan sosial</p> <p>8 Peraturan Menteri sosial Nomor 21 tahun 2013 tentang pengasuhan anak</p> <p>9 Keputusan menteri sosial nomor 50 / HUK/2004 tentang standarisasi paniti sosial</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Meja Kerja</p> <p>2 Kursi</p> <p>3 Laptop</p> <p>4 Dokumen RPJMD, Renstra, Renja, RKA-K/L dan Lakip</p> <p>5 Printer</p> <p>6 ATK</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan , maka data TSK tidak akan sesuai dengan data dilapangan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</p> <p>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

PROSEDUR PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola kesejahteraan sosial	Tim	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
1	Menyusun rencana kerja monitoring dan evaluasi serta memerintahkan staf untuk menyusun tim monev						Laporan kegiatan	1 hari	Proposal monev	
2	Menyusun Tim Monev						Proposal monev	1 jam	Tim monev	SOP penerbitan SK tim
3	Memeriksa susunan anggota tim monev						Draft tim monev	10 menit	Draft akhir Tim monev	
4	Menandatangani SK tim monev						Draft akhir Tim monev	10 menit	SK Tim Monev	
5	Membuat undangan tim kerja						Proposal Monev dan SK Tim Monev	30 menit	Undangan	
6	Menyusun rencana penyusunan instrumen monev						SK Tim Monev dan proposal monev	1 jam	Konsep undangan	SOP surat keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola kesejahteraan sosial	Tim	Persyaratan/Kelengkapan		
7	-Brainstorming (curah pendapat) tim					1	Konsep undangan	Surat undangan	
8	-Membahas instrument money				ya		Proposal money dan Laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya	Draft instrument money	
9	Memeriksa dan memberi paraf draft instrument bila setuju, bila tidak setuju akan dikembalikan dengan catatan perbaikan				tidak		Surat Tugas dan instrument money	Draft instrument money yang sudah diparaf kasie	
10	Memeriksa dan memberi paraf draft instrument bila setuju, bila tidak setuju akan dikembalikan dengan catatan perbaikan						Draft instrument money yang sudah diparaf kasie	Draft instrument money yang sudah diparaf Kabid	
11	Menyetujui draft instrument money						Draft instrument money yang sudah diparaf Kabid	Instrument Money	
12	Membuat surat tugas untuk melaksanakan money						Draft surat tugas	Surat tugas	
13	Melaksanakan money						Surat Tugas dan instrument money	Hasil Money	SOP pelaksanaan perdin
14	Membuat laporan hasil money						Hasil Money	Laporan dan rekomendasi	SOP Penyusunan laporan

salinan ini sesuai dengan aslinya

Gorontalo, Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial Kota Provinsi Gorontalo

*RISJON KIJIMAN SUNGE*  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196909241989021001





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ,**  
**ANAK**

Nomor SOP : 051/SOP/II/2017

Tanggal Pembuatan : Januari 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : Maret 2018

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

Nama SOP : **PENYELENGGARAAN BIMTEK**

**BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN**  
**SEKSI PEMBINAAN PEKERJA SOSIAL DAN PENGEMBANGAN SDM KESOS**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pemahaman tentang perencanaan kegiatan pemberdayaan sosial.
2. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja
3. Memiliki kebijakan perencanaan program Bidang Kelembagaan dan Kemitraan

**Dasar Hukum**

1. Undang- undang RI nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang organisasi kemasyarakatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan kesejahteraan sosial
4. Peraturan Menteri sosial RI Nomor 184 tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial
5. Peraturan daerah No. 11/2016 Tentang Peraturan Satuan Perangkat Daerah
6. Peraturan gubernur nomor 63/2016 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial PP Dan PA Provinsi Gorontalo

<p>7 Peraturan Menteri sosial Nomor 17 tahun 2012 Tentang Akreditasi Lembaga kesejahteraan sosial</p> <p>8 Peraturan Menteri sosial Nomor 21 tahun 2013 tentang pengasuhan anak</p> <p>9 Keputusan menteri sosial nomor 50 / HUK/2004 tentang standarisasi panli sosial</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Meja Kerja</p> <p>2 Kursi</p> <p>3 Laptop</p> <p>4 Dokumen RPJMD, Renstra, Renja, RKA-K/L dan Lakip</p> <p>5 Printer</p> <p>6 ATK</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</p> <p>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Bimtek</p>	<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan , maka pengetahuan TKSK tentang program Pemberdayaan sosial tidak ada.</p>

# SOP PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS

No	Kegiatan	Mutu Baku					Output	Ket
		Kabid	Kasie	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
1	Menyusun rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis dan menyerahkan kepada Kabid untuk diperiksa				Agenda Kerja	3 hari	Proposal Bimbingan Teknis yang disetujui Kabid	
2	Memeriksa rencana pelaksanaan bimbingan teknis dan menyetujui, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Proposal Bimbingan Teknis	30 menit	Proposal Bimbingan Teknis yang disetujui Kabid	
3	Menyusun tim panitia pelaksana bimbingan teknis				Proposal Bimbingan Teknis	1 hari	SK Tim Panitia Bimbingan Teknis	
4	Membuat undangan tim panitia bimbingan teknis dan mendistribusikan kepada anggota tim panitia				SK Tim Panitia Bimbingan Teknis	1 hari	Tanda terima	
5	Brainstorming (curah pendapat) tim				Proposal Bimbingan Teknis dan SK Tim Panitia Bimbingan Teknis	1 hari	Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan Bimbingan Teknis	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Kabid	Kasie	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Tim	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
6	Memeriksa dan memaraf Kerangka Acuan Kerja Bimbingan Teknis bila setuju, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Kerangka Acuan Kerja	1 jam	Draft Kerangka Acuan Kerja yang sudah diperiksa dan diparaf kasie	
7	Memeriksa dan memaraf Kerangka Acuan Kerja Bimbingan Teknis bila setuju, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Kerangka Acuan Kerja yang sudah diperiksa dan diparaf kasie	1 jam	Draft Kerangka Acuan Kerja yang sudah diperiksa dan diparaf Kabid	
8	-Tim panitia melaksanakan Bimbingan Teknis					Disposisi, Kerangka Acuan Kerja	3 hari	Dokumentasi hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis	
9	-Membuat laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis					Dokumentasi hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis	SOP penyusunan laporan
	-Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis					Laporan hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis	15 menit	Tanda Terima	
10	Memeriksa dan memaraf Laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis bila setuju, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis	1 jam	Laporan hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis yang diparaf kasie	
11	Memeriksa dan memaraf Laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis bila setuju, bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis yang diparaf kasie	1 jam	Laporan hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis yang diparaf Kabid	SOP pengarsipan dokumen
12	Mengarsipkan laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis					Laporan hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis yang diparaf Kabid	15 menit	Pengarsipan	

Salinan sesuai dengan aslinya

Gorontalo, Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial dan Rehabilitasi Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJIMAN SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196909241989021001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP : 050/SOP/II/2017

Tanggal Pembuatan : Januari 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : Maret 2018

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

Nama SOP : **PEMBERIAN TALI ASIH**

**BIDANG KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN**  
**SEKSI PEMBINAAN PEKERJA SOSIAL DAN PENGEMBANGAN SDM KESOS**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pemahaman tentang perencanaan kegiatan pemberdayaan sosial.

2. Memiliki komitmen yang tinggi dalam bekerja

3. Memiliki kebijakan perencanaan program Bidang Kelembagaan dan Kemitraan







**Dasar Hukum**

1. Undang-undang RI nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang organisasi kemasyarakatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan kesejahteraan sosial
4. Peraturan Menetri sosial RI Nomor 184 tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial
5. Peraturan daerah No. 11/2016 Tentang Peraturan Satuan Perangkat Daerah
6. Peraturan gubernur nomor 63/2016 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial PP Dan PA Provinsi Gorontalo

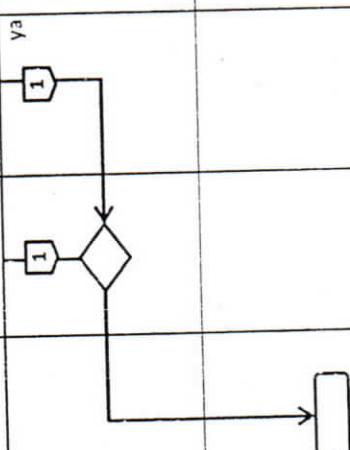
<p>7 Peraturan Menteri sosial Nomor 17 tahun 2012 Tentang Akreditasi Lembaga kesejahteraan sosial</p> <p>8 Peraturan Menteri sosial Nomor 21 tahun 2013 tentang pengasuhan anak</p> <p>9 Keputusan menteri sosial nomor 50 / HUK/2004 tentang standarisasi paniti sosial</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Pemberian Tali Asih</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1 Meja Kerja</p> <p>2 Kursi</p> <p>3 Laptop</p> <p>4 Dokumen RP JMD, Renstra, Renja, RKA-K/L dan Lkip</p> <p>5 Printer</p> <p>6 ATK</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan , maka TSK tidak akan maksimal dalam melaksanakan tugas</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</p> <p>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



# SOP PEMBERIAN TALI ASIH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu			
1	Menugaskan Kabid Kelembagaan dan Kemitraan untuk melakukan identifikasi dan pengkajian kebutuhan					TOR identifikasi dan pengkajian kebutuhan bantuan	15 menit		Memo	
2	Menerima penugasan dari Kadis untuk melakukan identifikasi dan pengkajian bantuan dan memerintahkan Kasie untuk melakukan identifikasi dan pengkajian kebutuhan					Memo	15 menit		Disposisi Kabid	
3	Membuat draft SK Tim Pelaksana identifikasi dan pengkajian bantuan					Disposisi Kabid, TOR identifikasi dan pengkajian kebutuhan	1 jam		SK Tim Pelaksana identifikasi dan pengkajian kebutuhan	
4	Membuat draft identifikasi dan pengkajian bantuan					SK Tim Pelaksana identifikasi dan pengkajian kebutuhan	2 jam		Draft identifikasi dan pengkajian kebutuhan bantuan	
5	Memeriksa draft identifikasi dan pengkajian bantuan. Bila setuju diparaf dan bila tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki					ya Draft identifikasi dan pengkajian kebutuhan bantuan	1 jam		Draft identifikasi dan pengkajian kebutuhan bantuan yang sudah diperiksa	

# SOP PEMBERIAN TALI ASIH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
6	Memeriksa draft identifikasi dan pengkajian bantuan. Bila setuju diparaf dan bila tidak setuju dikembalikan		1	1	ya	Draft identifikasi dan pengkajian kebutuhan bantuan yang sudah diperiksa	2 jam	Draft identifikasi dan pengkajian kebutuhan bantuan yang sudah diperiksa	
7	Menandatangani draft identifikasi dan pengkajian bantuan.					Draft identifikasi dan pengkajian kebutuhan bantuan yang sudah diperiksa dan diparaf	1 jam	Dokumen identifikasi dan pengkajian bantuan	

Gorontalo, Maret 2018

Kepala Dinas Sosial PIA Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJUMAN SUNGE**

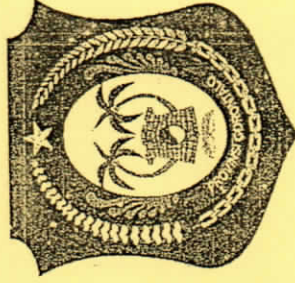
PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 196909241989021001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



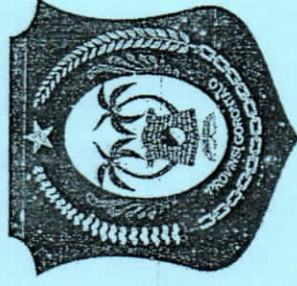
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**

SOP PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDUK (FUG)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	KABID	KASIE	Pengolah Data	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Kertas	10 m	Konsep Telaah	
2 Membuat konsep telaahan persetujuan pelaksanaan dan pembiayaan kegiatan sesuai dengan TOR dan ketersediaan anggaran dalam DPA OPD dan memerintahkan pelaksana untuk pengendalian					- Kertas, Balpoint	20 m	Konsep Telaah	
3 Mengetik konsep telaahan dan disampaikan ke Kasie untuk diperiksa					Kertas, Printer	15 m	Konsep Telaah	
4 Memeriksa konsep telaahan jika setuju disampaikan ke Kabid untuk di paraf					- Kertas, Balpoint	10 m	Konsep Telaah	
5 Memeriksa konsep telaahan jika setuju di paraf dan disampaikan ke Kadis untuk di disposisi					- Kertas, Balpoint	10 m	Konsep Telaah / Telaah yang di	
6 Memeriksa & menandatangani telaahan untuk diteruskan ke Kabid					- Kertas, Balpoint	10 m	Telaah yang di disposisi	
7 Menugaskan Kasie untuk mengkoordinir penyiapan administrasi dan sarana prasarana kegiatan					- Kertas, Balpoint	60 m	Telaah yang di disposisi / Konsep dok keg. Undangan, Materi	SOP Surat Keluar
8 Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan administrasi dan sarana prasarana kegiatan					- Kertas, Balpoint	8 jam	Kegiatan Terlaksana	
9 Melaksanakan kegiatan					- Kertas, Balpoint, Laptop, Printer	3 jam	Laporan Kegiatan	
10 Membuat laporan kegiatan, pertanggungjawaban keuangan, mendokumentasikan dan mengarsipkan					Dokumen Laporan Kegiatan	30 m	Laporan Kegiatan	
11 Menyampaikan laporan kegiatan kepada pimpinan								

2018

GORONTALO, Mayet  
KEPADA DINAS

RISJON KULJIMA SUNGE  
Pembina Utama Muda  
Nip. 1969 0924 1989/021001



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN**  
**PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Ke. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara Kota Gorontalo  
Telp/Fax. 0435 827061

**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Kasi Pengarusutamaan Gender dan Data Informasi

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan RI Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
- 2 Undang-Undang RI No 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara RI Tahun 1992 No 35 Tambahan Lembaran Negara RI No 3475)
- 3 Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional
- 4 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah juga perubahan besar pada tata Organisasi Pemerintahan Daerah
- 5 Permendagri no 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota
- 6 Peraturan Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo
- 7 Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor : 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Penyelenggara urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

**PERINGATAN**

Jika SOP Pelaksanaan kegiatan tidak dibuat akan berpengaruh pada efektifitas kegiatan

NO. SOP

053/SOP/II/2018

TGL. PEMBUATAN

Januari 2018

TGL. REVISI

-

TGL. PENGESAHAN

Maret 2018

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Provinsi Gorontalo

NAMA SOP

PENGUATAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan dalam bidang pengarusutamaan gender

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- DPA SKPD
- TOR
- Komputer dan Printer
- Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

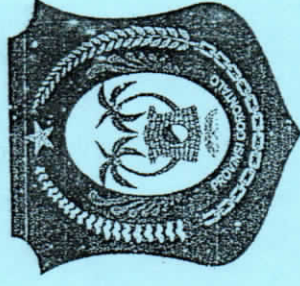
Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL , PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061









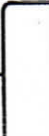
**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**

<b>Nomor Standar Operasional</b> : 054/SOP/II/2018	
<b>Prosedur</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: Januari 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	: -
<b>Tanggal Pengesahan</b>	: Maret 2018
<b>Disahkan Oleh</b>	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO
<b>Nama Standar Operasional</b>	Pengadaan dan Penyaluran Bantuan Barang Kepada Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA)
<b>Prosedur</b>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Pendidikan minimal :	
2. Memahami JUKLAK/ JUKNIS pelaksanaan seleksi calon penerima Bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah	
3. Memahami mekanisme verifikasi dan penetapan calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan	
2. Komputer/ Laptop dan Printer	
3. ATK	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pencatatan dan pendataan hasil oata calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah dilakukan pada buku agenda rekomendasi calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah Kabupaten/Kota	



**SOP PENGADAAN DAN PENYALURAN BANTUAN BARANG  
KEPADA PEREMPUAN KEPALA KELUARGA (PEKKA)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Muta Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasle	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memverifikasi Proposal kebutuhan barang calon penerima bantuan yang telah ditetapkan melalui SK Penerima Bantuan PEKKA					Surat, Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2.	Menyusun Format RAB					Surat, Dokumen	2 Jam	Dokumen	
3.	Melakukan survey dan ceklist harga barang langsung di lapangan sebagai dasar perhitungan kesesuaian anggaran yang tersedia dan memasukkan ke dalam RAB					Disposisi	15 menit	Dokumen	
4.	Mengajukan berkas yang akan ditandatangani kepala bidang berupa RAB dan KAK Bantuan PEKKA serta surat yang ditujukan kepada pejabat pengadaan dinas untuk melakukan proses penunjukkan dan pengadaan barang.					Surat, Dokumen	15 menit	Pengesahan/ penandatanganan	
5.	Melakukan pendampingan Tim pengadaan barang/jasa dinas dalam proses penunjukkan lanjutang pihak ke 3, penelitian berkas dan syarat pihak ke 3, hingga pada proses pengadaan barang					Kegiatan/ Dokumen/ Surat	7 Hari	Kegiatan	
7.	Menyalurkan bantuan kepada penerima bantuan PEKKA sesuai nama penerima yang telah di tetapkan melalui SK.					Barang	4 hari	Kegiatan	
8.	Menyelesaikan proses tagihan anggaran pengadaan barang dan jasa sesuai administrasi yang telah dilengkapi oleh pihak ke tiga					Surat, Dokumen	1 Hari	Data Base	

Gorontalo, ~~20~~ Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJIMAN SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**

Nomor Standar Operasional  
Prosedur : 055/SOP/II/2018

Tanggal Pembuatan : Januari 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : Maret 2018

Disahkan Oleh  
KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
PROVINSI GORONTALO

Nama Standar Operasional  
Prosedur : Pengumpulan data calon penerima bantuan  
Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA) Industri  
Rumah

**Dasar Hukum**

1. Perpres No. 4 tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Nomo 54 tahun 2010 Tentang Pencapaian Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Ri No. 2 Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Industri Rumah Untuk meningkatkan Kesejahteraan Keluarga Melalui Ketahanan Daerah Provinsi Gorontalo No. 12 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Ketahanan Keluarga
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Pergub Gorontalo No. 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

**Keterkaitan**

1. SOP Seleksi, Verifikasi, dan Penetapan Calon Penerima bantuan kepala keluarga industri rumah
2. SOP Pengumpulan data calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA) Industri Rumah
3. SOP Bimbingan Teknis bagi calon penerima bantuan kepala keluarga industri rumah

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka program dan kegiatan tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal :
2. Memahami JUKLAK/ JUKNIS pelaksanaan seleksi calon penerima Bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah
3. Memahami mekanisme verifikasi dan penetapan calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
2. Komputer/ Laptop dan Printer
3. ATK

**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan dan pendataan hasil data calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah dilakukan pada buku agenda rekomendasi calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah: Kabupaten/Kota

**SOP PENGUMPULAN DATA CALON PENERIMA BANTUAN  
PEREMPUAN KEPALA KELUARGA INDUSTRI RUMAHAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Muti Saku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi membuat konsep surat perihal pengumpulan data calon penerima bantuan perempuan kepala keluarga industri rumah ke Kabupaten/ Kota					Surat, Dokumen	15 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep surat perihal pengumpulan data calon penerima bantuan perempuan kepala keluarga industri rumah ke Kabupaten/ Kota dan menugaskan pelaksana teknis untuk membuat surat perihal rekomendasi calon penerima bantuan perempuan kepala keluarga industri rumah ke Kabupaten/ Kota					Disposisi	15 menit	Dokumen	
3.	Membuat surat perihal rekomendasi calon penerima bantuan perempuan kepala keluarga industri rumah ke Kabupaten/ Kota					Disposisi	15 menit	Dokumen	
4.	Mengkoreksi dan memberi paraf koordinasi surat perihal rekomendasi calon penerima bantuan Perempuan kepala keluarga industri rumah ke Kabupaten/ Kota					Surat, Dokumen	15 menit	Paraf Koordinasi	
5.	Menyetujui (menandatangani) dan atau mengkoreksi Surat perihal rekomendasi calon penerima bantuan perempuan kepala keluarga industri rumah ke Kabupaten/ Kota					Surat, Dokumen	15 menit	Pengesahan/ penandatanganan	
7.	Menggunakan dan mendistribusikan Surat perihal rekomendasi calon penerima bantuan Perempuan kepala keluarga industri rumah ke Kabupaten/ Kota lokasi penerima bantuan					Alat/Bahan surat	1 hari	Kumpulan dokumen	
8.	Mencatat dan mengarsipkan surat rekomendasi calon penerima bantuan Perempuan kepala keluarga industri rumah yang disampaikan oleh Kabupaten/ Kota					Surat, Dokumen	2 jam	Data Base	

Gorontalo, 1 Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJIMAN SUNGE**  
PEMBINA UTAMA/MUDA  
NIP. 19690924 198002 1 001





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 056/SOP/II/2018	
Tanggal Pembuatan : Januari 2018	
Tanggal Revisi : -	
Tanggal Pengesahan : Maret 2018	
Disahkan Oleh : KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO	
Nama Standar Operasional Prosedur : Seleksi, verifikasi, dan penetapan penerima Bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Pendidikan minimal :	
2. Memahami JUKLAK/ JUKNIS pelaksanaan seleksi calon penerima Bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah	
3. Memahami mekanisme verifikasi dan penetapan calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan	
2. Komputer/ Laptop dan Printer	
3. ATK	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pencatatan dan pendataan hasil data calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah dilakukan pada buku agenda rekomendasi calon penerima bantuan Perempuan Kepala Keluarga Industri Rumah Kabupaten/Kota	



# SOP VERIFIKASI DAN PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KEPALA KELUARGA INDUSTRI RUMAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bakri		Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima Data calon penerima bantuan perumahan kepala keluarga industri rumahan yang direkomendasikan Kabupaten/ Kota diverifikasi oleh Tim Seleksi dan Pengolah Data					Dokumen Data	15 menit	Database
2.	Menguskan Pengolah Data membuat draft Surat Keputusan (SK) penetapan calon penerima bantuan perumahan kepala keluarga industri rumahan sesuai hasil peninjauan dan peninjauan yang telah dilakukan					Draf Daftar calon penerima	1 Jam	Data Draf SK
3.	Membuat Surat Keputusan (SK) penetapan calon penerima bantuan perumahan kepala keluarga industri rumahan					Draf SK	1 Jam	Data SK
4.	Meneliti, mengoreksi, memberi paraf Surat Keputusan (SK) penetapan penerima perumahan kepala keluarga industri rumahan					Konsep SK	30 Menit	Dokumen SK
5.	Mengoreksi dan menandatangani Surat Keputusan (SK) penetapan penerima bantuan kepala keluarga industri rumahan					Konsep SK	30 Menit	Dokumen SK
6.	Menggunakan Surat Keputusan penetapan penerima perumahan kepala keluarga industri rumahan dar. menyampalkannya ke Kabupaten Kota					Data SK	30 Menit	Dokumen SK
7.	Mencatat dan mengarsipkan Surat Keputusan (SK) calon penerima bantuan perumahan kepala keluarga industri rumahan					Data SK	30 Menit	Dokumen SK

Gorontalo,   
 Kepala Dinas Sosial,   
 P dan A Provinsi Gorontalo

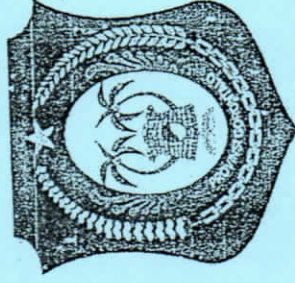
Maret 2018

RISJON KUJIMAN SURGE  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19690924 198902 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

*Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara*

*Telp/Fax. 0435-827061*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
SEKSI PEMENUHAN HAK PEREMPUAN**



**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061







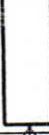


**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**SEKSI PEMENUHAN HAK PEREMPUAN**

<b>Nomor Standar Operasional</b> : 57/SOP/II/2018	
<b>Prosedur</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b> : Januari 2018	
<b>Tanggal Revisi</b> : -	
<b>Tanggal Pengesahan</b> : Maret 2018	
<b>Disahkan Oleh</b> : KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO	
<b>Nama Standar Operasional</b> : KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA	
<b>Prosedur</b> : LAYANAN	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Pendidikan minimal :	
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait	
3. Memahami tugas dan fungsi lembaga layanan P2TP2A	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Pelayanan Korban Perempuan dan Anak Tindak Kekerasan	
2. Komputer/ Laptop dan Printer	
3. ATK	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan	



# SOP KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA LAYANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan KASIE untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Surat, Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Membuat konsep telaahan persetujuan pelaksanaan dan pembiayaan kegiatan sesuai dengan TOR dan ketersediaan anggaran dalam DPA SKPD dan memerintahkan staf untuk pengetikan					Surat, Dokumen	3 Hari	Surat, Dokumen	
3	Mengetik konsep dokumen dan telaahan dan disampaikan ke KASIE untuk diperiksa					Surat, Dokumen	240 menit	Surat, Dokumen	
4	Memeriksa konsep dokumen dan telaahan jika telah sesuai disampaikan ke KABID untuk di paraf				YA TDK	Surat, Dokumen	10 menit	Surat, Dokumen	
5	Memeriksa konsep telaahan jika setuju di paraf/tandatangani dan disampaikan ke KADIS untuk beroleh persetujuan			YA TDK		Surat, Dokumen	20 Menit	Paraf/ Pengesahan	
6	Memeriksa dan membaca telaahan jika sesuai maka diberikan paraf persetujuan dan dikembalikan ke bidang untuk dilindak lanjuti			YA TDK		Surat, Dokumen	30 Menit	Pengesahan/ penandatanganan	
7	Menerima telaahan yang telah didisposisi kemudian mendisposisi kembali kepada KASIE untuk pelaksanaan fisik kegiatan dan kepada bendahara untuk menyediakan anggaran pelaksanaan kegiatan					Surat, Dokumen	30 Menit	Surat, Dokumen	
8	Menerima telaahan yang telah didisposisi untuk pelaksanaan kegiatan dan membuat konsep dokumen pelaksanaan kegiatan : - Undangan peserta - Permohonan kesediaan pemateri - Permohonan kesediaan membuka acara beserta sambutan - Penyusunan tentative kegiatan - Dll dan memerintahkan staf untuk pengetikan					Surat, Dokumen	2 Hari	Surat, Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keferangan
		Kadis	Kabid	Kasle	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengetik konsep dokumen kegiatan dan disampaikan ke KASIE untuk dipenksai			2		Surat, Dokumen	240 Menit	Surat, Dokumen	
10	Memeriksa konsep dokumen kegiatan jika sesuai disampaikan ke KABID untuk di paraf					Surat, Dokumen	30 Menit	Surat, Dokumen	
11	Memeriksa konsep dokumen kegiatan jika setuju di paraf dan disampaikan ke KADIS untuk diparaf/ditandatangani					Surat, Dokumen	30 Menit	Paraf / Pengesahan	
12	Memeriksa konsep dokumen kegiatan jika disetujui ditandatangani untuk dokumen yang akan ditandatangani oleh KADIS dan di paraf untuk dokumen yang akan ditandatangani oleh sekda/gub/wagub dan menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Sekda/Gub/ Wagub dan diteruskan ke KABID					Surat, Dokumen	45 Menit	Pengesahan/ penandatanganan	
13	Menerima dokumen yang telah ditandatangani kemudian meneruskan ke KASIE untuk diedarkan					Surat, Dokumen	15 Menit	Surat, Dokumen	
14	Menerima dokumen yang telah ditandatangani dan memerintahkan staf untuk didistribusikan					Surat, Dokumen	15 Menit	Surat, Dokumen	
15	Mendistribusikan dokumen berupa undangan dan permintaan kesediaan					Surat, Dokumen	4 Hari	Surat, Dokumen	
16	Melaksanakan kegiatan					Kegiatan	3 Hari	Kegiatan	
17	Membuat laporan kegiatan untuk kelengkapan administrasi pertanggung jawaban keuangan serta memerintahkan staf untuk mengarsipkan laporan/dokumen kegiatan					Dokumen	6 Hari	Dokumen	
18	Mengarsipkan laporan/dokumen kegiatan sebagai dokumentasi pelaksanaan kegiatan					Dokumen	20 Menit	Dokumen	

Gorontalo, <sup>Maret 2018</sup>  
Kepala Dinas Sosial, <sup>PP JAWA PA Provinsi Gorontalo</sup>

**RISJON KUJUMUNGUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061







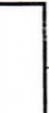


**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**SEKSI PEMENUHAN HAK PEREMPUAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur : 58/SOP/II/2018	
Tanggal Pembuatan	: Januari 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: Maret 2018
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO
Nama Standar Operasional Prosedur	KEGIATAN SOSIALISASI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUN (KIP)
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Pendidikan minimal :	
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait	
3. Memahami Tentang Kekerasan Terhadap Perempuan	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Kekerasan Terhadap Perempuan	
2. Komputer/ Laptop dan Printer	
3. ATK	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan	
<b>Dasar Hukum</b>	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah tangga	
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	
3 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5 Pergub Gorontalo No. 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo	
<b>Keterkaitan</b>	
1. SOP Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Layanan	
2. SOP Penjangkauan dan Pelayanan Korban	
3. SOP Pengumpulan dan Penyediaan Data Kekerasan	
<b>Peringatan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka program tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan akan berpengaruh pada efektivitas kegiatan	



# SOP SOSIALISASI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN (KIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan KASIE untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Surat, Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Membuat konsep telaahan persetujuan pelaksanaan dan pembiayaan kegiatan sesuai dengan TOR dan ketersediaan anggaran dalam DPA SKPD dan memerintahkan staf untuk pengentikan					Surat, Dokumen	3 Hari	Surat, Dokumen	
3	Mengetik konsep dokumen dan telaahan dan disampaikan ke KASIE untuk diperiksa					Surat, Dokumen	240 menit	Surat, Dokumen	
4	Memeriksa konsep dokumen dan telaahan jika telah sesuai disampaikan ke KABID untuk di paraf				YA TDK	Surat, Dokumen	10 menit	Surat, Dokumen	
5	Memeriksa konsep telaahan jika setuju di paraf/andatangani dan disampaikan ke KADIS untuk beroleh persetujuan				YA TDK	Surat, Dokumen	20 Menit	Paraf/ Pengesahan	
6	Memeriksa dan membaca telaahan jika sesuai maka diberikan paraf persetujuan dan dikembalikan ke bidang untuk tindak lanjut				YA TDK	Surat, Dokumen	30 Menit	Pengesahan/ penandatanganan	
7	Menerima telaahan yang telah didisposisi kemudian mendisposisi kembali kepada KASIE untuk pelaksanaan fisik kegiatan dan kepada bendahara untuk menyediakan anggaran pelaksanaan kegiatan					Surat, Dokumen	30 Menit	Surat, Dokumen	
8	Menerima telaahan yang telah didisposisi untuk pelaksanaan kegiatan dan membuat konsep dokumen pelaksanaan kegiatan : - Undangan peserta - Permohonan kesediaan pemateri - Permohonan kesediaan membuka acara t eserta sambutan - Penyusunan tentative kegiatan - Dili dan memerintahkan staf untuk pengentikan			 		Surat, Dokumen	2 Hari	Surat, Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Mengetik konsep dokumen kegiatan dan disampaikan ke KASIE untuk diperiksa					Surat, Dokumen	240 Menit	Surat, Dokumen		
10	Memeriksa konsep dokumen kegiatan jika sesuai disampaikan ke KABID untuk di paraf					Surat, Dokumen	30 Menit	Surat, Dokumen		
11	Memeriksa konsep dokumen kegiatan jika selanjutnya di paraf dan disampaikan ke KADIS untuk diparaf/ditandatangani					Surat, Dokumen	30 Menit	Paraf / Pengesahan		
12	Memeriksa konsep dokumen kegiatan jika disetujui ditandatangani untuk dokumen yang akan ditandatangani oleh KADIS dan di paraf untuk dokumen yang akan ditandatangani oleh Sekda/gub/wagub dan menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Sekda/Gub/ Wagub dan diteruskan ke KABID					Surat, Dokumen	45 Menit	Pengesahan/ penandatanganan		
13	Menerima dokumen yang telah ditandatangani kemudian meneruskan ke KASIE untuk diedarkan					Surat, Dokumen	15 Menit	Surat, Dokumen		
14	Menerima dokumen yang telah ditandatangani dan memerintahkan staf untuk didistribusikan					Surat, Dokumen	15 Menit	Surat, Dokumen		
15	Mendistribusikan dokumen berupa undangan dan permintaan kesediaan					Surat, Dokumen	4 Hari	Surat, Dokumen		
16	Melaksanakan kegiatan					Kegiatan	3 Hari	Kegiatan		
17	Membuat laporan kegiatan untuk kelengkapan administrasi pertanggung jawaban keuangan serta memerintahkan staf untuk mengarsipkan laporan/dokumen kegiatan					Dokumen	6 Hari	Dokumen		
18	Mengarsipkan laporan/dokumen kegiatan sebagai dokumentasi pelaksanaan kegiatan					Dokumen	20 Menit	Dokumen		

Gorontalo, <sup>Maret 2018</sup>  
Kepala Dinas Sosial, <sup>PP dan PA Provinsi Gorontalo</sup>

**RISJON KUJUMAY SUNGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061














**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**SEKSI PEMENUHAN HAK PEREMPUAN**

<b>Nomor Standar Operasional Prosedur</b> : 59/SOP/II/2018	
<b>Tanggal Pembuatan</b> : Januari 2018	
<b>Tanggal Revisi</b> : -	
<b>Tanggal Pengesahan</b> : Maret 2018	
<b>Disahkan Oleh</b> : KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO	
<b>Nama Standar Operasional Prosedur</b> : Pelayanan dan Penjangkauan Korban	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Pendidikan minimal :	
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait	
3. Memahami tentang Pelayanan dan Penanganan Korban Perempuan dan Anak Tindak Kekerasan	
<b>Dasar Hukum</b>	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah tangga	
2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban	
3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang	
4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	
5 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
6 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak	
7 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
8 Pergub Gorontalo No. 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo	
9 Surat Keputusan Gubernur Gorontalo No. 159 tahun 2016 Tentang Pembentukan Pembentukan P2TP2A	
<b>Keterkaitan</b>	
1. SOP Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Layanan	
2. SOP Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan (KIP)	
3. SOP Pengumpulan dan Penyediaan Data Kekerasan	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Pelayanan dan Penanganan Korban	
2. Komputer/ Laptop dan Printer	
3. ATK	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	



# SOP SOSIALISASI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN (KtP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Tindak Kekerasan langsung dari korban/masyarakat/lembaga dan Memerintahkan staf untuk melakukan pendataan dan pencatatan terhadap laporan/pengaduan					Laporan	120 Jam	Laporan	
2	Mengetik Laporan/Pengaduan tindak kekerasan serta mendata korban dan menyerahkan kembali kepada KASIE					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Menerima Dokumen laporan dari staf dan melaporkan ke KABID dan meneruskan ke KADIS untuk proses lanjut laporan korban					Dokumen	30 menit	Dokumen	
4	Memerintahkan KASIE untuk melakukan tindakan dan koordinasi dengan P2TP2A dalam penanganan Korban					Dokumen/Korban	10 menit	Korban	
5	Melakukan Pendampingan Korban bersama staf untuk mendapatkan Pelayanan P2TP2A dalam rangka penyelesaian kasus					Dokumen/Korban	2 Hari	Korban	
6	Membuat Laporan Akhir Penanganan Kasus korban tindak kekerasan yang ditangani dan menyerahkan kepada staf untuk diketik					Laporan, Dokumen	120 Menit	Laporan, Dokumen	
	Mengetik Laporan akhir penanganan kasus Korban Tindak Kekerasan dan menyerahkan kembali hasil ketikan Ke KASIE					Laporan, Dokumen	60 Menit	Laporan, Dokumen	
7	Memeriksa Laporan hasil ketikan Staf jika sesuai dibuat dalam rangkap 2 sebagai tembusan KABID dan KADIS dan memerintahkan staf untuk mengarsipkan dokumen					Laporan, Dokumen	20 Menit	Laporan, Dokumen	
8	Mengarsipkan Dokumen Laporan Kekerasan yang telah disetujui KASIE					Laporan, Dokumen	20 Menit	Laporan, Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima Surat Pengaduan/ pendampingan/ penjangkauan korban dari Masyarakat/ Lembaga dan meneruskan ke KABID		2			Surat, Dokumen	10 Menit	Surat, Dokumen	
11	Meneruskan surat permohonan ke KADIS untuk mendapatkan Disposisi					Surat, Dokumen	10 Menit	Surat, Dokumen	
12	Mendisposisi surat permohonan ke KABID untuk ditindaklanjuti					Surat, Dokumen	15 Menit	Disposisi	
13	Menyerahkan hasil surat Permohonan Disposisi Kadis Kepada KASIE untuk dilakukan tindak lanjut sesuai ketentuan					Surat, Dokumen	10 Menit	Surat, Dokumen	
14	Melaksanakan disposisi KADIS untuk melakukan Penampung/Penjangkauan korban tindak kekerasan bersama staf					Dokumen/Korban	3 Hari	Korban	
15	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas dan menyerahkan ke Staf untuk diketik					Dokumen Laporan	120 Menit	Dokumen	
16	Mengetik Laporan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kasie dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada KASIE					Dokumen Laporan	60 Menit	Dokumen	
17	Memeriksa laporan hasil ketikan staf jika sesuai laporan dibuat rangkap tiga untuk difebuskan ke KADIS dan KABID serta memintahkan Staf untuk Mengarsipkan laporan.					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
18	Mengarsipkan Laporan sebagai dokumentasi pelaksanaan kegiatan					Dokumen	10 Menit	Dokumen	

Gorontalo, <sup>Maret 2018</sup>  
Kepala Dinas Sosial, <sup>PA Provinsi Gorontalo</sup>

**RISJON KUJUMAY SANGE**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19690924 198902 1 001

# SOP PENGUMPULAN DAN PENYEDIAAN DATA KEKERASAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Pengolah Data	Mutu Baku		Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasie	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Menugaskan KASIE untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pendataan kasus kekerasan setiap bulan						10 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep telaahan persetujuan pelaksanaan pengumpulan data kasus kekerasan						240 menit	Dokumen	
3	Mengetik konsep telaahan dan disampaikan ke KASIE untuk diperiksa						120 menit	Dokumen	
4	Memeriksa konsep telaahan jika telah sesuai disampaikan ke KABID untuk di paraf						20 menit	Paraf/ Pengesahan	
5	Memeriksa konsep telaahan jika setuju di paraf/tandatangan dan disampaikan ke KADIS untuk beroleh persetujuan						20 Menit	Paraf/ Pengesahan	
6	Memeriksa telaahan jika disetujui ditandatangani untuk dokumen yang akan ditandatangani oleh KADIS dan kembalikan ke KABID untuk mendapatkan disposisi persetujuan dari sekda/gub/wagub						30 Menit	Disposisi	
7	Menerima telaahan yang telah didisposisi kemudian meneruskan kepada KASIE untuk pelaksanaan kegiatan						10 Menit	Dokumen	
8	Menerima telaahan yang telah didisposisi untuk pelaksanaan kegiatan dan membuat konsep dokumen pendukung kegiatan : - Surat Perintah Tugas - Surat Permintaan data - Format Data Kekerasan sesuai kebutuhan - Dll dan memerintahkan staf untuk pengentkan						2 Hari	Surat, Dokumen	





**PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Brigjen Piola Isa Kel. Dulomo Selatan Kec. Kota Utara  
Telp/Fax. 0435-827061

**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**SEKSI PEMENUHAN HAK PEREMPUAN**

<b>Nomor Standar Operasional</b> : 60/SOP/II/2018	
<b>Prosedur</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b> : Januari 2018	
<b>Tanggal Revisi</b> : -	
<b>Tanggal Pengesahan</b> : Maret 2018	
<b>Disahkan Oleh</b> : KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI GORONTALO	
<b>Nama Standar Operasional</b> : PENGUMPULAN DAN PENYEDIAAN DATA	
<b>Prosedur</b> : KEKERASAN	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Pendidikan minimal :	
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait	
3. Memahami Tentang Pengelolaan data kekerasan	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Data-data/ informasi (JUKLAK, JUKNIS, Peraturan Perundang-Undangan terkait Kekerasan Terhadap Perempuan	
2. Komputer/ Laptop dan Printer	
3. ATK	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Sebagai Pedoman dalam pemenuhan data kasus tindak kekerasan	

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah tangga
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Pergub Gorontalo No. 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Gorontalo

**Keterkaitan**

1. SOP Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Layanan
2. SOP Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan (KIP)
3. SOP Penjangkauan dan Pelayanan Korban

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka program tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan akan berpengaruh pada efektivitas kegiatan dan ketersediaan data

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasle	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengetik konsep dokumen kegiatan dan hasil ketikan dikembalikan ke KASIE			2		Surat, Dokumen	240 Menit	Surat, Dokumen	
10	Memeriksa dokumen hasil ketikan staff jika sesuai disampaikan ke KABID untuk di paraf					Surat, Dokumen	30 Menit	Surat, Dokumen	
11	Memeriksa konsep dokumen kegiatan jika setuju di paraf dan disampaikan ke KADIS untuk diparaf/ditandatangani					Surat, Dokumen	30 Menit	Paraf / Pengesahan	
12	Memeriksa konsep dokumen kegiatan jika disetujui ditandatangani untuk dokumen yang akan ditandatangani oleh KADIS dan di paraf untuk dokumen yang akan ditandatangani oleh Sekda/gub/wagub dan menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Sekda/Gub/ Wagub dan diteruskan ke KABID					Surat, Dokumen	45 Menit	Pengesahan/ penandatanganan	
13	Menerima dokumen yang telah ditandatangani kemudian meneruskan ke KASIE untuk dilaksanakan					Surat, Dokumen	15 Menit	Surat, Dokumen	
14	Menerima dokumen yang telah ditandatangani dan bersama staf melakukan pengumpulan data lapangan					Surat, Dokumen	6 Hari	Surat, Dokumen	
15	Membuat Laporan Hasil Pendataan dan menyerahkan kepada staf untuk diketik					Dokumen Laporan	4 Hari	Laporan/Data	
16	Mengetik Laporan hasil pendataan dan menyerahkan hasil ketikan ke KASIE					Laporan/Data	2 Hari	Laporan/Data	
17	Memeriksa Laporan ketikan Staf dan melaporkan hasil pendataan ke KABID untuk diteruskan ke KADIS dan memerintahkan staf untuk melengkapi administrasi pertanggung jawaban keuangan serta mengisi laporan/dokumen kegiatan					Laporan/Data	120 Jam	Laporan/Data	
18	Melengkapi administrasi pertanggung jawaban keuangan dan mengarsipkan dokumen kegiatan					Laporan/Data	1 Hari	Laporan/Data	

Gorontalo, 17 Maret 2018  
Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Provinsi Gorontalo

**RISJON KUJUMAN SUNE**  
PEMBINA UTAMA MUDA