
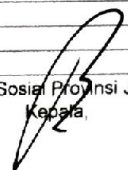










### 3. SOP Pelayanan Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP)

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b>  <b>DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>BIDANG REHABILITAS SOSIAL</b>  <b>SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN</b>  <b>PERDAGANGAN ORANG</b></p>	NomorSOP	4.5.03.02.03
	Tanggal Pembuatan	10 April 2018
	Tanggal Revisi	11 September 2018
	Tanggal Pengesahan	06 Desember 2018
	Disahkan Oleh	<p>Dinas Sosial Provinsi Jambi</p> <p></p> <p><b>ARIEF MUNANDAR SE</b>  Pmbina Utama Madya  NIP. 19670307 199903 1 004</p>
NamaSOP	Pelayanan Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (HAM)</li> <li>2. Keputusan Bersama Menteri Kehakiman RI, Menteri Tenaga Kerja RI dan Menteri Sosial RI No 01-PK.030/01/198. KEP. 354/MEN/8463/HUK/XII/1984 tagl 15 Okt 1984</li> <li>3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor : 30 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jambi Tahun Nomor: 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Bina Anak, Wanita dan Eks Psikotik "Harapan Mulya" pada Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi</li> </ol>	Memiliki kualifikasi SI, S2 S3 yang memahami peraturan dan syarat-syarat pengankatan anak.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Kelengkapannya (Printer dll)</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Data BWBLP</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan tidak mematuhi tentang Pelayanan (BWBLP), maka proses pelaksanaan tidak dapat dilaksanakan	Buku data tentang Perilaku manfaat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	TIM/POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat usulan penerima manfaat yang telah didisposisikan oleh Kadis, mengagendakan surat dan meneruskan kepada Kepala Bidang							Surat pengantar, agenda surat masuk	3 menit	Disposisi	
2.	Menelaah dan memberikan pertimbangan serta memberikan disposisi pada kasi							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap data calon penerima manfaat apakah termasuk dalam daftar nominatif							RKAKL, DPA SKPD, juklak juknis, persyaratan penerima manfaat	1 jam	Hasil evaluasi penerima manfaat	
4.	Menyusun daftar nominatif rujukan rehabilitasi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan dan mengajukan kepada kepala seksi							TOR, Juklak, Juknis, komputer, printer	3 hari	Rencana rujukan	Terkait SOP pemberian manfaat dari Kemensos
5.	Melakukan koordinasi dengan panti rehabilitasi Bekas warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan / Kementerian Sosial dan mengoreksi daftar nominatif dan mengajukan kepada Kabid							Rancangan rujukan, surat pengantar	3 hari	Penetapan rujukan penerima manfaat	
6.	Mengkoreksi daftar nominatif dan membubuhkan paraf							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	3 hari	Pemberian manfaat kepada Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan	
7.	Mengkoreksi daftar nominatif, memberi arahan dan membubuhkan paraf							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	3 hari	Pemberian manfaat kepada Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan	