STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI
DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI
TAHUN 2019

Nomor SOP	: /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan	: Kepala Dinas
Nama SOP	: Memasak / pengolah makanan

Dasar hukum :

Pergub nomor 1 tahun 2009 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Badan pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Jambi

Keterkaitan :

1. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi UPTD PSBAWEP "Harapan Mulya" Jambi
2. Bidang- bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi
3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

SD, SMP, SMA sederajat (Juru masak)

Peralatan Perlengkapan :

Peralatan masak, bahan makanan, buku menu, buku daftar barang

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan makanan								- Buku menu - Peralatan dapur, bahan makanan	15 Menit		
2	Mencocokkan menu								- Buku menu	15 Menit	Tersedia menu	
3	mencatat daftar barang yang akan dimasak dengan yang dikirim oleh rekanan								- Buku	15 Menit	Bahan terdaftar	
4	Proses memasak								- Peralatan dapur - Bahan makanan	4 Jam	Masakan siap	
5	Menghidangkan								- Peralatan makan	1 Jam	Hidangan tersaji	
6	Membersihkan peralatan yang dipakai untuk disimpan								- Peralatan dapur - Peralatan makan - Bahan kebersihan	2 Jam	Peralatan yang sudah bersih	

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP .1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Nama SOP : Jaga malam
Dasar hukum : Pergub nomor 1 tahun 2009 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Badan pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Jambi	
Keterkaitan : 1. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi UPTD PSBAWEP "Harapan Mulya" Jambi 2. Bidang- bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana : SMP, SMA / Sederajat, Pendidikan satpam
Peringatan :	Peralatan Perlengkapan : ATK, Senter, Sepatu bot, Pentungan, Jas hujan, Buku piket
	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi Pel. Sos	Kasi Reh Sos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Serah terima buku								- Buku piket	10 Menit	- Buku piket	
2	Cek asrama								- Senter, Sepatu bot, kunci - Pentungan	1 Jam	-	
3	Cek kondisi siswa								- Kondisi siswa	1 Jam	- Kondisi Siswa	
4	Menandatangani buku pergantian sip jaga malam								- Buku piket - Laporan	20 Menit	- Buku piket - Laporan	

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI
DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI
TAHUN 2019

Nomor SOP	: /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan	: Kepala Dinas
Nama SOP	: Penerimaan TS

Dasar hukum :

Pergub nomor 1 tahun 2009 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Badan pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Jambi

Keterkaitan :

1. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi UPTD PSBAWEP "Harapan Mulya" Jambi
2. Bidang- bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi
3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

Minimal SLTA / sederajat, D1, D3, Peksos

Peralatan Perlengkapan :

ATK, Komputer, alat taspack, BAP penyerahan

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Menerima rujukan hasil razia Kabupaten/Kota								- Surat / BAP penyerahan	25 Menit		
2	Menerima BAP (Surat penyerahan klien)								- BAP - Komputer	15 Menit		
3	Tes kehamilan								- Taspack	15 Menit		
4	Identifikasi awal								- Buku data			
5	Surat penerimaan (BAP penerimaan)								- BAP penerimaan			

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP :1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Nama SOP : Pemberian bantuan toolkit TS
Dasar hukum : Pergub nomor 1 tahun 2009 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Badan pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Jambi	
Keterkaitan : 1. Badan Kepegawalan Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi UPTD PSBAWEP "Harapan Mulya" Jambi 2. Bidang- bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA / sederajat, D1, D3, Peksos
Peringatan :	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer, Data klien
	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Merekap data berdasarkan hasil razia yang dirujuk kepanti berdasarkan keterampilan								- Data klien - Proposal	25 Menit		
2	Proses pengadaan								- Data siswa, proposal - Rekanan			
3	BAP serah terima barang								- BAP penyerahan - Pemeriksaan barang			
4	Laporan								- Daftar BAP		Daftar BAP	

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Nama SOP : Pemberian bantuan toolkit AT
Dasar hukum : Pergub nomor 1 tahun 2009 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Badan pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Jambi	
Keterkaitan : 1. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi UPTD PSBRW "Harapan Mulya" Jambi 2. Bidang- bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA / sederajat, D1, D3, Peksos
Peringatan :	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer, Data siswa, RKA, DPA
	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan ke Kab. Kota tentang pembagian jurusan								- Surat pemberitahuan	1 hari		
2	Merekap data dari hasil seleksi yang mempunyai kemampuan perjurusan dari Kab/kota								- Data sisw			
3	Proposal dari siswa								- Proposal siswa	2 hari		
4	Proses pengadaan								- Data siswa, rekanan - Proposal, pejabat pengadaan		Data siswa, Proposal	
5	BAP serah terima barang								- BAP penyerahan - Pmeriksa barang			
6	Laporan								- Daftar BAP	1 hari	Daftar BAP	

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Nama SOP : Piket
Dasar hukum : Pergub nomor 1 tahun 2009 tentang Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Badan pada Dinas dan Badan Daerah Provinsi Jambi	
Keterkaitan : 1. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi UPTD PSBAWEP "Harapan Mulya" Jambi 2. Bidang- bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA / sederajat, D1, D3, Peksos
Peringatan :	Peralatan Perlengkapan : Buku piket, Buku tamu
	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Serah terima buku								- Buku piket	15 Menit	- Buku piket	
2	Memeriksa tamu / mengecek untuk menjaga keamanan, membawa senjata tajam/mabuk								- Surat ijin kunjungan	15 Menit	-	
3	Mencatat tamu masuk atau keluar								- Buku tamu	10 Menit	-	
4	Menjaga dan memanggil klien								-	-		
5	Mencatat laporan kunjungan								- Buku	20 Menit	Laporan	
6	Mendampingi tamu / klien								-	-		

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Proses Surat Masuk
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait	Kualifikasi Pelaksana : Pendidikan SLTA sederajat /D.I/D.III/D.IV Memahami / pernah diklat kearsipan, Cakap dan mampu menjaga rahasia Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer, laptop, buku agenda, map arsip, lemari arsip / filling kabinet
Peringatan : 1 Setiap surat yang masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk 2 Untuk ketertiban surat masuk yang sudah didisposisi dan ditindak lanjuti harus diarsipkan 3 Harus diperhatikan urgensi surat (surat biasa, penting, sangat penting/mendesak	Pengagendaan dan pengidentifikasian surat disesuaikan dengan aturan tata naskah yang ada

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk								Buku agenda surat masuk	1 Menit	Surat yang masuk tercatat	
2	Pencatatan Surat/ Pemberian Lembar Disposisi dan Kodefikasi Surat								Lembar disposisi	1 Menit	Surat masuk terkodefikasi	
3	Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag TU								Surat masuk	3 Menit	Alur surat berjenjang	
4	Pengecekan dan Pemberian Disposisi oleh Kepala Panti								Surat masuk	5 Menit	Tujuan surat bisa tepat sasaran	
5	Pendistribusian surat sesuai disposisi Kepala Panti untuk diproses/ ditindak lanjuti								Surat masuk di disposisi	3 Menit	Distribusi surat terorganisir	
6	Pengarsipan								Surat masuk di disposisi	2 Menit	Surat yang masuk terarsip dengan baik	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/ manual
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Proses Surat keluar
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2, Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	Kualifikasi Pelaksana : Pendidikan SLTA sederajat /DI/DIII, D.IV Memahami / pernah diklat kearsipan, Cakap dan mampu menjaga rahasia, mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer, laptop, buku agenda, map arsip, lemari arsip / filling kabinet
Peringatan : 1 Surat harus disampaikan kepada alamat tujuan dan tepat waktu 2 Keterlambatan menyampaikan surat mengakibatkan terhambatnya kegiatan	Pencatatan dan pendataan : Format surat disesuaikan dengan Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerinthag provinsi Jambi

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat, menindaklanjuti disposisi Kepala Panti								Disposisi Kepala Panti	15 Menit	- Konsep surat	
2	Pengetikan konsep surat								Konsep surat	5 Menit	- Konsep surat terketik	
3	Pengecekan oleh Kasubbag TU								Konsep surat	5 Menit	- Terperiksa konsep surat	
4	Pengecekan koreksi oleh Kepala Panti								Konsep surat	10 Menit	- Terperiksa konsep surat	
5	Pengecekan dan tanda tangan Kepala Dinas								Konsep surat	5 Menit	- Surat di tanda tangan	
6	Pencatatan surat keluar dan pemberian no surat								Surat ditanda tangan	3 Menit	- Surat keluar	
7	Pendistribusian surat ke alamat yang dituju								Surat keluar	30 Menit	- Surat terdistribusi	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Pendekatan awal Kegiatan Pelatihan Keterampilan dan Praktek Belajar Kerja Bagi Anak Terlantar (seksi)
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, DI/D2/D3/D4, mamahami/ telah Mengikuti Diklat Profesi Pekerjaan Sosial, cakap dan cekatan petugas Peksos yang ditunjuk
Peringatan : 1 Koodinasi dengan Dinas setempat	Peralatan Perlengkapan : SPT dan SPPD, ATK, Formulir intake Proces, Profil panti Pencatatan dan Pendataan : Blanko intake proces yang telah dilsi harus ditanda tangani Kades / lurah setempat

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Usulan petugas pendekatan awal	Ya							- Surat usulan	20 Menit	- Konsep surat tugas	
2	Persetujuan kepala dinas		Tdk						- Konsep surat tugas	5 Menit	- Disposisi	
3	Penandatanganan surat tugas								- Konsep surat tugas	1 Menit	- Surat Tugas Petugas	
4	Pelaksanaan pendekatan awal								- Profil panti - Formulir intake proses - Surat Tugas	2 hari	- Instansi terkait masyarakat mengeta-hui program panti - Klien definitif (siswa-siswi)	
5	Membuat laporan pendekatan awal								Data pendekatan awal	15 Menit	- Laporan pendekatan awal	
6	Laporan diarsipkan								Laporan	5 Menit	Arsip laporan	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Dokumen kegiatan
- : Pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/ manual
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Penerimaan Klien Kegiatan Pelatihan Keterampilan dan Praktek Belajar Kerja Bagi Anak Terlantar
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, D1/D2/D3, mamahami/ telah Mengikuti Diklat Profesi Pekerjaan Sosial, cakap dan cekatan petugas Peksos yang ditunjuk
	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer,buku registrasi, buku induk, file siswa, intake proses dan formulir perjanjian kontrak
Peringatan : 1 Pengisian data klien di buku registrasi dan buku induk harus lengkap.	Pencatatan dan Pendataan : Buku registrasi dan buku induk dibuat sesuai dengan aturan yang ada

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	membuat buku registrasi								Buku	20 Menit	Buku Registrasi	
2	Melaksanakan registrasi terhadap anak								Buku/instrumen registrasi	4 hari	Data Anak	
3	Mengadministrasikan data setiap anak								Formulir intake proses	2 Jam	File Anak	
4	Melaksanakan case conference tentang kondisi anak								File siswa	3 Jam	Klien / siswa definitif	
5	Penandatanganan formulir kesepakatan anak menjadi siswa panti								Surat perjanjian kontrak	1 jam	Persetujuan pelayanan	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Dokumen kegiatan
- → : Alur satu arah

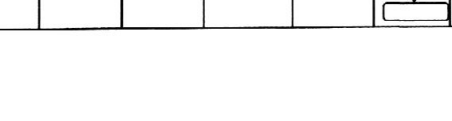
KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Penyusunan Rencana Program Kerja
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/S1, memiliki kemampuan dan pengalaman untuk melaksanakan rencana kegiatan panti, mampu mengoperasikan IT.
	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer,buku agenda, buku ekspedisi, RKA
Peringatan : 1 Penyusunan rencana pelayanan berpedoman pada evaluasi kegiatan tahun lalu dan disesuaikan dengan kebutuhan TA. Yang akan datang 2 Penyusunan rencana pelayanan disesuaikan dengan kondisi dan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan : Penyusunan rencana pelayanan (RKA) berpedoman pada Renstra dan Renja yang ada

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Kepala panti menginformasikan untuk membuat rencana program kerja											
2	Penyusunan rencana program kerja								RKA	4 Jam	Daftar rencana pelayanan	
3	Koreksi kepala panti terhadap rencana pelayanan								Daftar rencana pelayanan	30 Menit	Hasil Koreksi	
4	Pengetikan hasil koreksi								Hasil koreksi	30 Menit	Dokumen rencana pelayanan	
5	Pendistribusian rencana pelayanan								Dokumen rencana pelayanan	15 Menit	Dokumen terdistribusi	



Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Dokumen kegiatan
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI
DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI
TAHUN 2019

Nomor SOP	: /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan	: Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi
Nama SOP	: Asesmen (Pengungkapan masalah dan kebutuhan klien)

Dasar hukum :

1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi
2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi

Keterkaitan :

1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi
2. Instansi terkait

Kualifikasi Pelaksana :

Minimal SLTA, /D3/D4/S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, cakap dan mampu menjaga rahasia kode etik, Petugas Peksos yang ditunjuk oleh Ka. UPTD

Peralatan Perlengkapan :

ATK, Komputer/ laptop, buku agenda, formulir asesmen, file siswa

Peringatan :

1. Pada kegiatan wawancara harus ditanamkan kepercayaan anak / klien rehabilitasi penyakit sosial
2. Kesalahan dalam asesmen akan mengakibatkan salah menentukan kebutuhan klien (salah dalam pemberian pelayanan)

Pencatatan dan Pendataan

Formulir Isian assesment, File siswa

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Melaksanaka wawancara								Formulir asesmen	1 Jam	Hasil assesmen	
2	Mendokumentasikan hasil assesmen								Hasil asesmen	5 Menit	File siswa	
3	Melaksanakan case conference (cc)/ pertemuan pembahasan kasus klien								File siswa	2 Jam	Hasil CC	
4	Menempatkan anak dalam asrama / pengasuhan								Hasil CC	10 Menit	Anak terdistribusi ke cottage/asrama	
5	Menempatkan anak dalam program bimbingan keterampilan								Hasil CC	10 Menit	Anak terdistribusi pada bimbingan keterampilan	
6	Membuat laporan assesmen								Hasil CC	30 Menit	Laporan asesmen	
7	Laporan di Distribusikan								Laporan asesmen	15 Menit	Laporan terdistribusi	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Dokumen kegiatan
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Penyusunan rencana kegiatan seksi
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/D4/S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, cakap dan mampu menjaga rahasia kode etik, Petugas Peksos yang ditunjuk oleh Ka. UPTD
Peringatan : 1. Dokumen surat-surat keputusan kepala dinas sebagai dasar dari seluruh kegiatan 2. Berpedoman pada peraturan yang berlaku	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer, laptop, buku agenda, buku ekpedisi, RKA, Dokumen rencana pelayanan, Data siswa, Buku registrasi, Buku induk Pencatatan dan Pendataan 1. Seluruh kegiatan mengacu kepada DPA tahun berjalan dan sesuai dengan RKA yg tela dibuat

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal jumlah jamlat bimbingan dan SK instruktur bimbingan								RKA	1 hari	Konsep jadwal, jumlah jamlat dan SK instruktur	
2	Koreksi Kepala Panti								Konsep	10 Menit	Konsep terkoreksi	
3	Koreksi Kadis terhadap konsep SK instruktur								Hasil koreksi Kepala panti	5 Menit	Konsep SK	
4	Pengetikan jadwal, jumlah jamlat dan SK instruktur bimbingan								Konsep	30 Menit	Ketikan konsep	
5	Penandatanganan SK								Ketikan konsep	5 Menit	SK intruktur	
6	Pelaksanaan bimbingan								Jadwal, Jumlah jamlat SK instruktur	6 Bln	Terlaksanan pelayanan siswa mandiri dan tramp	Untuk Eks. WTS 6 Bln
7	Menyusun laporan bimbingan								Data pelayanan/ bimbingan	1 Jam	Laporan pelayanan	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Dokumen kegiatan
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Terminasi Pelayanan Dalam Panti
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. SOP pelayanan dalam panti 2. SOP bantuan toolkit	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/D4, S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, Kasi pelayanan / Ka. UPTD, Staf pelayanan, Petugas Peksos yang ditunjuk oleh Ka. UPTD
	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer,buku agenda,sertifikat (STTPP) siswa, BAP serah terima toolkit Toolkit (Bantuan peralatan kerja)
Peringatan : 1. Pemutusan hubungan pelayanan dijadwalkan sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah direncanakan 2. Keterlambatan kelengkapan data akan menghambat kegiatan terminasi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Penyusunan STPP dan BAP disesuaikan dengan tata naskah 2. Terminasi dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan sosial

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat pemutusan hubungan pelayanan								konsep formulir	10 menit	formulir pemutusan pelayanan	
2	Menginformasikan dan mendatangankan surat pemutusan hubungan pelayanan kepada siswa								formulir pemutusan pelayanan	1 jam	Pemutusan pelayanan ditandatangani	
3	Mempersiapkan / menyusun sertifikat STTPP dan kebutuhan peralatan kerja (tolkit)								STTPL, toolkit	1 jam	STTPL, toolkit terdistribusi	
4	Memfasilitasi pemulangan anak								Data siswa	1 hari	Siswa dipulangkan kpd keluarga	
5	Membuat konsep laporan pengakhiran pelayanan			Ya					Konsep laporan	15 mnit	Laporan pengakhiran pelayanan	
6	Penandatangan laporan pengakhiran pelayanan			Tdk					Laporan pengakhiran pelayanan	5 menit	Laporan pengakhiran pelayanan ditandatangani	
7	Pendistribusian laporan pengakhiran pelayanan								Laporan pengakhiran	30 menit	Laporan pengakhiran terdistribusi	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI
DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI
TAHUN 2019

Nomor SOP	:	/Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan	:	Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi
Nama SOP	:	SOP Bimbingan Lanjut Rehab Sos TS dan Psikotik

Dasar hukum :

1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi
2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi

Keterkaitan :

1. SOP pelayanan dalam panti
2. SOP bantuan toolkit

Peringatan :

Koordinasi dengan dinas/instansi setempat

Kualifikasi Pelaksana :

Minimal SLTA, /D3/S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, Petugas Peksos yang ditunjuk oleh Kepala UPTD, Kasi pelayanan/Kasubbag / Ka. UPTD, staf

Peralatan Perlengkapan :

Surat tugas dan SPPD, Laptop, ATK, Formulir Bimbingan lanjut /Perkembangan eks klien, Dokumentasi, Data eks. Klien.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Format laporan disesuaikan dengan tata naskah yang ada

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Keingk	Waktu	Output	
1	Usulan petugas bimbingan lanjut	Ya							Surat usulan	20 Menit	Konsep surat tugas	
2	Persetujuan Kepala Dinas		Tdk						Konsep surat tugas	5 Menit	Disposisi	
3	Penandatanganan surat tugas								Konsep surat tugas	1 Menit	Surat tugas petugas bimbingan lanjut	
4	Pelaksanaan bimbingan lanjut								Pedoman bimbingan lanjut	2 Hari	Pemantauan siswa dikelurga/ dunia kerja/ masyarakat	
5	Membuat laporan bimbingan lanjut								Data bimbingan lanjut	15 Menit	Laporan bimbingan lanjut	
6	Laporan diarsipkan								Laporan bimbingan lanjut	5 Menit	Laporan diarsipkan	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Dokumen kegiatan
- : Pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/ manual
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : SOP Bimbingan Lanjut terhadap Alumni peserta pelatihan keterampilan AT
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi dalam hal koordinasi tupoksi UPTD PSBRW "Harapan Mulya" Jambi. 2. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi 3. Dinas Sosdukcapil Kab./Kota dalam Provinsi Jambi 4. Instansi terkait	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/D4, S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer, Buku Registrasi, Instrumen Bimbingan lanjut, Dokumentasi
Peringatan : 1. Dokumen / instrumen Bimbingan Lanjut harus diisi sesuai dengan kondisi eks klien dilapangan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Informasi dan data dari instansi terkait (Dinas Sosial Kab/Kota Kecamatan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Usulan petugas bimbingan lanjut	Ya							Surat usulan	20 Menit	Konsep surat tugas	
2	Persetujuan Kepala Dinas								Konsep surat tugas	5 Menit	Disposisi	
3	Penandatanganan surat tugas								Konsep surat tugas	1 Menit	Surat tugas petugas bimbingan lanjut	
4	Pelaksanaan bimbingan lanjut								Pedoman bimbingan lanjut	2 Hari	Pemantauan siswa dikelurga/ dunia kerja/ masyarakat	
5	Membuat laporan bimbingan lanjut								Data bimbingan lanjut	15 Menit	Laporan bimbingan lanjut	
6	Laporan diarsipkan								Laporan bimbingan lanjut	5 Menit	Laporan diarsipkan	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Dokumen kegiatan
- : Pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/ manual
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : SOP Penerimaan klien kegiatan Pendidikan dan pelatihan keterampilan berusaha bagi wanita penyandang PMKS.
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi. 2. Instansi terkait	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, Petugas Peksos yang ditunjuk oleh Kepala UPTD, Staf yang ditunjuk
Peringatan : 1. Penerimaan klien berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari tim razia yang menyatakan bahwa klien adalah WTS 2. Klien tidak dalam kondisi sakit jiwanya 3. Klien tidak dalam keadaan hamil (berdasarkan hasil tes urin)	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer/laptop, Buku registrasi, Tes Pack, BA Pemeriksaan, Surat pengiriman klien Pencatatan dan Pendataan 1. Format BAP penerimaan sesuai dengan tata naskah.

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Menerima informasi pengiriman calon klien dari kab/ kota.											
2	Menerima calon klien di panti								- Surat pengirimandari Kab/ Kota. - BA pemeriksaan dari Pol PP kepolisian - Hasil test kehamilan negatif	30 Menit	Rujukan dari Kab/Kota diterima	
3	Membuat BA Penerimaan Klien								Surat pengiriman dari Kab/ Kota	5 Menit	BA penerimaan siswi	
4	Melaksanakan regisrasi								Buku registrasi	15 Menit	Data siswi	
5	Penandatanganan formulir kesepakatan anak menjadi siswa panti								Surat perjanjian kontrak	5 Menit	Persetujuan pelayanan	

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Penerimaan klien kegiatan rehabilitasi sosial eks. Psikotik
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2, Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Penerimaan klien berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari tim razia yang menyatakan bahwa klien adalah WTS 2. Klien tidak dalam kondisi sakit jiwanya 3. Klien tidak dalam keadaan hamil (berdasarkan hasil tes urin)	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/D4, S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, Petugas Peksos yang ditunjuk oleh Kepala UPTD, Staf yang ditunjuk
Peringatan : 1. Penerimaan klien berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari tim razia yang menyatakan bahwa klien adalah WTS 2. Klien tidak dalam kondisi sakit jiwanya 3. Klien tidak dalam keadaan hamil (berdasarkan hasil tes urin)	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer/laptop, Buku registrasi, Tes Pack, BA Pemeriksaan, Surat pengiriman klien Pencatatan dan Pendataan 1. Format BAP penerimaan sesuai dengan tata naskah.

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Keingk	Waktu	Output	
1	Menerima informasi pengiriman calon siswi dari kab/ kota.											
2	Menerima calon siswi di panti								- Surat pengiriman dari Rumah Sakit Jiwa - BA pemeriksaan dari RSJ	30 Menit	Rujukan dari Rumah Sakit Jiwa Jambi	
3	Membuat BA Penerimaan Klien/siswi								Surat pengiriman dari RSJ	5 Menit	BA penerimaan siswi	
4	Melaksanakan regisrasi								Buku registrasi	15 Menit	Data klien	
5	Penandatanganan formulir kesepakatan klien menjadi siswa panti								Surat perjanjian kontrak	5 Menit	Persetujuan pelayanan	

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

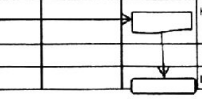
Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Lfektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : SOP Pemberian Toolkit
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/D4, S1, memiliki kemampuan dan pengalaman untuk melaksanakan rencana kegiatan panti, mampu mengoperasikan IT.
	Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer,buku agenda, buku ekspedisi, RKA
Peringatan : 1 Penyusunan rencana pelayanan berpedoman pada evaluasi kegiatan tahun lalu dan disesuaikan dengan kebutuhan TA. Yang akan datang 2 Penyusunan rencana pelayanan disesuaikan dengan kondisi dan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan : Penyusunan rencana pelayanan (RKA) berpedoman pada Renstra dan Renja yang ada

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Keingk	Waktu	Output	
1	Kepala panti menginformasikan untuk membuat rencana pelayanan pengajuan proposal											
2	Penyusunan rencana jenis barang sesuai dengan keterampilan								RKA	4 Jam	Daftar rencana pelayanan	
3	Pengusulan daftar barang yang akan diserahkan pada klien								Daftar rencana pelayanan	30 Menit	Hasil Koreksi	
4	Penyusunan BAP Penyerahan Barang								Hasil koreksi	30 Menit	Dokumen rencana pelayanan	
5	Penyerahan barang sesuai BAP											
5	BAP diarsipkan laporan / BAP diarsipkan								Dokumen rencana pelayanan	15 Menit	Dokumen terdistribusi	



Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Dokumen kegiatan
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : SOP Case Confrence Kasus AT / TS
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, mamahami/ telah Mengikuti Diklat Profesi Pekerjaan Sosial, cakap dan cekatan petugas Peksos yang ditunjuk
	Peralatan Perlengkapan : SPT dan SPPD, ATK, Formulir intake Proces, Profil panti
Peringatan : 1 Koodinasi dengan Dinas setempat	Pencatatan dan Pendataan : Blanko intake proces yang telah diisi harus ditanda tangani Kades / lurah setempat

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Identifikasi klien								- Surat usulan	20 Menit	- Konsep surat tugas	
2	Pengungkapan / Penentuan masalah								- Konsep surat tugas	5 Menit	- Disposisi	
3	Penandatanganan surat tugas pelaksanaan pendekatan awal pemecahan kasus								- Konsep surat tugas	1 Menit	- Surat Tugas Petugas	
4	Membuat laporan (cc)								- Profil panti - Formulir intake proses - Surat Tugas	2 hari	- Instansi terkait masyarakat mengetahui program panti - Klien definitif (siswa-siswi)	
5	Laporan diarsipkan								Data pendekatan awal	15 Menit	- Laporan pendekatan awal	
									Laporan	5 Menit	Arsip laporan	

Keterangan :

- : Mulai dan selesai
- : Proses
- : Pengambilan keputusan
- : Dokumen kegiatan
- : Pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/ manual
- : Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE
Pembina Utama Madya - IV/d
Nip. 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Asessmen (Psikotik)
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/D4/S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, cakap dan mampu menjaga rahasia kode etik, Petugas Peksos yang ditunjuk oleh Ka. UPTD Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer/ laptop, buku agenda, formulir asessmen, file siswa
Peringatan : 1. Pada kegiatan wawancara harus ditanamkan kepercayaan anak / klien rehabilitasi penyakit sosial 2. Kesalahan dalam asesmen akan mengakibatkan salah menentukan kebutuhan klien (salah dalam pemberian pelayanan)	Pencatatan dan Pendataan Formulir isian assesment, File siswa

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Melaksanaka wawancara								Formulir asesmen	1 Jam	Hasil assesmen	
2	Mendokumentasikan hasil assesmen								Hasil asesmen	5 Menit	File siswa	
3	Melaksanakan case conference (cc), pembahasan kemampuan minat dan bakat								File siswa	2 Jam	Hasil CC	
4	Menempatkan anak dalam asrama / pengasuhan								Hasil CC	10 Menit	Anak terdistribusi ke cottage/asrama	
5	Menempatkan anak dalam program bimbingan keterampilan								Hasil CC	10 Menit	Anak terdistribusi pada bimbingan keterampilan	
6	Membuat laporan assesmen awal								Hasil CC	30 Menit	Laporan asesmen	
7	Laporan di Distribusikan								Laporan asesmen	15 Menit	Laporan terdistribusi	

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Dokumen kegiatan

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip 19670307 199903 1 004

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

UPTD PSBAWEP "HARAPAN MULYA" JAMBI DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI TAHUN 2019	Nomor SOP : /Sosdukcapil/PSBAWEP -1/2019 Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan : Kepala Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi Nama SOP : Orientasi Keg. Pelatihan Keterampilan dan PBK bagi Anak Terlantar.
Dasar hukum : 1. Pergub nomor 2 tahun 2012 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi 2. Pergub Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi	
Keterkaitan : 1. Bidang-bidang dilingkungan Dinas Sosdukcapil Provinsi Jambi 2. Instansi terkait 3. Dinas Sosdukcapil Kab/ Kota se- Provinsi Jambi	Kualifikasi Pelaksana : Minimal SLTA, /D3/D4/S1, memahami / telah mengikuti diklat profesi pekerjaan sosial, cakap dan mampu menjaga rahasia kode etik, Petugas Peksos yang ditunjuk oleh Ka. UPTD Peralatan Perlengkapan : ATK, Komputer, buku panduan orientasi, tata tertib, materi orientasi, dll
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Panti	Kasubbag TU	Kasi PAS	Kasi Pelrehsos	Fungsional	Pelaksana	Persyr/Kelngk	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal, administrasi surat menyurat kegiatan orientasi								- Konsep Jadwal - Konsep Surat pemberitahuan	30 menit	- Daftar jadwal orientasi - Absen siswa	
2	Koreksi Kepala								- Hasil koreksi kepala	10 menit	- Disposisi	
3	Penyelesaian surat / pengetikan surat								- Surat - Jadwal	1 jam	- Surat - Jadwal	
4	Pelaksanaan orientasi								- Tata tertib, jadwal, materi	7 hari	- Siswa definitif yang telah diorientasi untuk ikut pelatihan	
5	Menyusun laporan								Data	1 hari	- Laporan	
6	Arsip								Laporan	5 menit	- Arsip Laporan.	

Keterangan :

: Mulai dan selesai

: Proses

: Dokumen kegiatan

: Alur satu arah

KEPALA DINAS

ARIEF MUNANDAR, SE

Pembina Utama Madya - IV/d

Nip. 19670307 199903 1 004