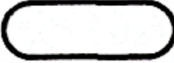
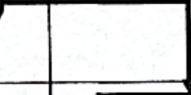
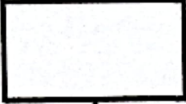
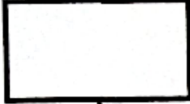

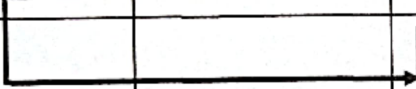
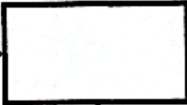
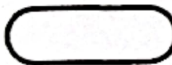
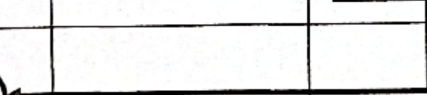




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

Nomor SOP	: 400.9 / 300-02 / DIN SOS
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
	<p>Kepala Dinas,</p> <p>ROKHYAT RIYADI, SE, M,SI</p> <p>NIP. 19700503 199803 1 009</p>
Nama SOP	: PENJANGKAUAN ANAK ANAK TERLANTAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.	<p>A. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;</p> <p>B. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</p> <p>C. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu</p>
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengagenda Surat Instruktur/Narasumber	<p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Filling Kabinet/Ordner</p>
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG LINIAM SOS	KEPALA DINAS	KELURAHAN/KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Nota Dinas untuk pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan				Nota Dinas	60 MENIT	Pengagenda Surat	
2	Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan				Nota Dinas	60 MENIT	Disposisi Kadis	
3	Penyampaian Surat Permintaan Narasumber				Surat Permintaan Narasumber	1 HARI	Narasumber	
4	Penyampaian Surat Kegiatan dan Permintaan peserta Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan ke Kelurahan/Kecamatan				Surat pemberitahuan Kegiatan	1 HARI	Surat pemberitahuan Kegiatan	
5.	Penyampaian Data Peserta dari Kelurahan/Kecamatan, dan Pelaksanaan Kegiatan				Surat Pengantar dan Data Peserta	2 HARI	Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan	

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1.	Pelayanan Sosial bagi Anak Terlantar (Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan)	Terlaksananya Pelayanan Sosial bagi anak-anak terlantar	Anak-anak terlantar yang mendapatkan pelayanan	Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Keg. Penjangkauan Anak - Anak Terlantar	Peserta Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Keg. Penjangkauan Anak - Anak Terlantar	Penjangkauan Anak-anak terlantar

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	: Penjangkauan Anak - Anak Terlantar
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kabid Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
4.	Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Sosial Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. Membuat Surat Nota Dinas untuk persetujuan Kegiatan
Langkah Utama	2. Melakukan Koordinasi dengan Narasumber 3. Membuat Surat permintaan data peserta kegiatan Pelatihan/Sosialisasi
Langkah Akhir	4. Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan Keg. Penjangkauan Anak - Anak Terlantar

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Menginstruksikan Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial melakukan kegiatan sesuai RKA
Langkah Utama	2. Melakukan Koordinasi dengan Narasumber 3. Membuat Surat Kegiatan kepada Kelurahan/Kecamatan di Kota Banjarbaru 4. Menyiapkan data dukung SPJ
Langkah Akhir	5. Melaksanakan Kegiatan 6. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi/Bimbingan pada Kegiatan Penjangkauan Anak-anak terlantar