



<div><div>Standar Operasional Prosedur Dinas Sosial</div><div>Alamat : Jalan Dharma PrajaNo. Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalimantan selatan- Kode Pos 72271 Telp/Fax(o518) 6076024 Website: www.dinsos.tanahbumbukab.go.id email :dinsos.tanbu@gmail.com</div></div>		Nomor SOP : B/ 067/ 2543 /Dinsos-Set.1 /VI/ 2022
		Tanggal Pembuatan : 8 Mei 2022
		Tanggal Revisi : 6 Juli 2023
		Tanggal Efektif : 6 Juli 2022
		Disahkan Oleh : <div><div>Kepala Dinas BASUM S.Pd. MM. NIP. 19640116 198305 1 002</div></div>
		Nama SOP : Pemulangan PSK ke Daerah Asal
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia	1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, Pendidikan minimal S1
2	.Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);	2. Kabid Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pendidikan minimal S1
3	Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, (Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 35)	3 Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Pekerja Sosial;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara	4 Pengelola Perlindungan Sosial, Pendidikan minimal SMA
5	Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, (Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 35)	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
•	SOP Surat Pengantar	— Data ; — Komputer dan Printer; — Alat Tulis Kantor; — Filling Kabinet;
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
—	SOP ini merupakan prosedur baku, PSK yang dipulangkan didata lengkap dan diawasi secara berkala.	— Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan di data oleh Pegawai, bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutlkan pada langkah selanjutnya
		— Waktu : 7 hari 9 jam 10 menit