

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS SOSIAL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh 038/DINSOS/2018 02 Januari 2018  Kepala Dinas Sosial M. AZIZ HABAHAD, SH NIP. 19640712198503 1 012	
Dasar Hukum : 1. UU No.13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. UU. No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan sosial; 3. UU.No.11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. UU. No.35 Tahun 2014 Perubahan atas UU. No.23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;	Judul SOP Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Penerimaan Klien di UPTD PSBS 3. Memiliki Kemampuan tentang Penerimaan Klien	
Keterkaitan 1. SOP Sekretariat Dinsos 2. SOP Bidang Rehabilitasi Sosial 3. SOP Pelaksanaan Penyusunan LAKIP 4. SOP Penggandaan Dokumen	Peralatan/Perlengkapan 1. Instrumen Penyusunan Registrasi Klien 2. Pedoman Penerimaan Klien 3. Pencatatan dan Pendataan 4. Buku Registrasi Klien 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (Word,excel)	
Peringatan Apabila dokumen Penetapan Kinerja pada satuan Organisasi/Kerja tidak ada maka evaluasi dapat dilakukan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPTD PSBS DINAS SOSIAL PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI KLIEN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Arsiparis	Admin	Kasi Program dan Advokasi Sosial	Kepala Panti	Peksos/TKS	Kasi Rehsos	Pihak Lain	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan menyiapkan Lembar disposisi pada surat Rujukan dan menyampaikan pada pimpinan lembaga								Buku agenda dan lembar disposisi	10 Menit	Agenda& Surat Lampiran dispo-Surat	
2.	Memberikan disposisi surat								Surat dan lembar disposisi	10 Menit	Disposisi Pimpinan	
3.	Mencatat dan mendistribusikan Disposisi surat								Buku kendali Surat	10 Menit	Catatan disposisi	
4.	Mempelajari disposisi surat dan Melanjutkan ke admin								Surat dan Disposisi surat	10 Menit	Memahami isi disposisi	
5.	Memeriksa dan mengisi formulir Kelengkapan berkas & barang Bawaan dan melakukan pengamanan barang terlarang/ Berharga								Formulir Admins- Trasi dan daftar Barang bawaan dan Yang diamankan	20 Menit	Berkas dan Barang bawaan Terperiksa Kelengkapannya	
6.	Membuat berita acara serah Terima anak dan tembusannya								Draft Berita Acara	10 Menit	Draft BA serah Terima	
7.	Menandatangani BA serah terima								Draft Berita Acara	10 Menit	Draft BA tertandangi	
8.	Menandatangani dalam rangka Mengetahui BA serah terima								Berita Acara	10 Menit	Berita acara Ditandatangani	
9.	Mendistribusikan Berita Acara Dan lampirannya								Berita acara dan Dokumen Lampiran	20 Menit	BA dan Lampiran terdistribusikan	
10.	Memepatkan anak di rumah Antara/Asrama								Berita Acara dan Dokumen Lampiran	20 Menit	Anak ditempatkan Di R. Antara/ Asrama	Ditatur Dalam SOP Penempa Tan anak