



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
JAMINAN SOSIAL**

<b>Nomor SOP</b>	P-164/DINSOS/LINJAMSOS/000.9.3.3/08/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	13 Agustus 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	13 Agustus 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Pt. Kepala Dinas Sosial,</b>  <b>Drs. Yuliantris Suherdiman</b> NIP. 196807081994031013
<b>Nama SOP</b>	Layanan Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional

**Dasar Hukum**

**Kriteria Sasaran**

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan;
5. Menindaklanjuti Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan (JKN)
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 25 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

1. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara yang tidak memiliki Jaminan Kesehatan Nasional

**Pihak-Pihak Yang Terkait**

**Dokumen Pendukung**

1. Petugas Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesmas) Desa/Kelurahan
2. Pemerintah Desa/Kelurahan setempat
3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) masing-masing Kecamatan
4. Bidang Pemberdayaan Sosial
5. Dinas Kesehatan
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7. Bpjs Kesehatan

1. Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Surat Pengantar Desa / Kelurahan
3. Surat Keterangan Rawat Inap / Rujukan Puskesmas / Buku KIA Jika Ibu Hamil
4. Surat Permohonan dan Pernyataan bersedia di rawat di kelas III
5. Surat Pernyataan (bagi yang pindah dari BPJS mandiri ke PB BP PEMDA)

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Kelengkapan berkas menentukan kelayakan pendaftaran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) BP Pemda

Disimpan sebagai bahan bukti Pendaftaran dan peralihan segmen

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN) BP PEMDA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Desa / Kelurahan	Petugas Loker	Kabid Linjamsos	BPJS Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Pemohon mendatangi Desa / Kelurahan dengan membawa Persyaratan						KTP, KK Surat Keterangan Opname / Surat Keterangan Rujukan / Buku KIA bagi Ibu Hamil		Kelengkapan Berkas Pemohon	Permohonan disampaikan Setiap hari kerja
2	Desa / Kelurahan Mendaftarkan melalui Link yang sudah di sediakan					Berkas Scan di daftarkan di Link : <a href="https://rims.gkw/emo3nMFQoSi.gd4e7">https://rims.gkw/emo3nMFQoSi.gd4e7</a>	1 hari kerja	Kelengkapan Berkas Pemohon		
3	Jika Terjadi Gangguan di Desa / Kelurahan Maka berkas di di bawa ke Loker Layanan JKN oleh pemohon					KTP, KK Surat Keterangan Opname / Surat Keterangan Rujukan / Buku KIA Jika Hamil, Surat Pengantar Desa / Kelurahan Permohonan dan Pernyataan		Kelengkapan Berkas Pemohon		
4	Petugas Loker Layanan JKN melakukan pengecekan pada Link yang ada					Spreadsheets		Pengecekn Kelengkapan Berkas Pemohon	Dilakukan setiap hari kerja	
5	Data Pemohon di input melalui Edabu dan di approval oleh Kabid Linjamsos					Aplikasi Edabu,	5 Menit / orang	Penginputan berkas pemohon		
6	Berkas tidak valid akan di buatn Rekomendasi dan di tanda tangani oleh Kabid Linjamsos dan/atau Pejabat Struktural Dinas Sosial lainnya					Surat Rekomendasi	5 Menit / orang	Penginputan berkas pemohon		
7	Berkas Selesai AKTIF BP PEMDA					Pandawa dan Mobile JKN		Akif BP PEMDA		

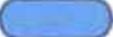


**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN  
PENANGANAN WARGA NEGARA  
MIGRAN KORBAN TINDAK  
KEKERASAN**

<b>Nomor SOP</b>	P-002/ DINSOS/REHSOS/000.9.3.3/01/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Januari 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	03 Januari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Pit. Kepala Dinas Sosial,</b>  <b>Drs. Yuliantis Suherdian</b> NIP. 196807081994031013
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyediaan Alat Bantu Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kriteria Sasaran</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habitasi dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;</li><li>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyandang Disabilitas<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>b. Mengalami disabilitas fisik, disabilitas sensorik</li><li>c. Bukan berstatus ASN, TNI, POLRI dan atau anggota keluarganya atau penerima Pensiunan</li><li>d. Tidak mampu secara ekonomi</li></ol></li><li>2. Lanjut Usia<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara berusia 60 tahun keatas</li><li>b. Secara ekonomi tidak mampu dan tidak dapat beraktifitas secara produktif</li><li>c. Bukan penerima tunjangan Pensiun atau anggota keluarga dari penerima tunjangan pensiun</li></ol></li></ol>
<b>Pihak-Pihak Yang Terkait</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesmas) Desa/Kelurahan</li><li>2. Pemerintah Desa/Kelurahan setempat</li><li>3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) setempat</li><li>4. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP atau Kartu Keluarga Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>2. Foto seluruh badan calon penerima bantuan dan tampak depan kondisi rumahnya</li><li>3. Permohonan bantuan alat bantu oleh Pemerintah Desa/Kelurahan setempat</li><li>4. Hasil asesmen oleh Petugas Dinas Sosial</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Hasil asesmen menentukan kelayakan dan jenis alat bantu aksesibilitas yang akan diberikan.	Disimpan sebagai bahan bukti dukung penerapan SPM.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYEDIAAN ALAT BANTU AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANJUT USIA  
TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Desa / Kelurahan	Staf Bidang Rehsos	Puskesmas / TKSK	Kabid Rehsos	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Permohonan oleh Penyandang disabilitas dan Lanjut usia melalui Pemerintah Desa/Kelurahan kepada Dinas Sosial.						Permohonan, KTP/KK, Foto seluruh badan, kondisi rumah tampak depan		Surat permohonan	Permohonan disampaikan sepanjang tahun
2	Disposisi dari Kepala Dinas Sosial kepada Kabid Rehsos untuk menindak lanjuti permohonan sesuai ketentuan.						Akun Srikandi Kepala Dinas	1 hari kerja	Disposisi pada akun Srikandi	
3	Staf Bidang Rehsos menyampaikan hasil Analisa data kebutuhan penyandang disabilitas kepada Kabid Rehsos.						Data excel		Data Kebutuhan alat bantu aksesibilitas	Analisa data dilakukan sepanjang tahun
4	Kabid Rehsos memerintahkan Staf Bidang Rehsos untuk melakukan asesmen						Akun Srikandi Kepala Bidang	1 hari kerja	Disposisi pada akun Srikandi	
5	Staf Rehsos melaksanakan asesmen kebutuhan dibantu oleh Puskesmas dan TKSK						Formulir asesmen	1 jam / orang	Laporan hasil asesmen	
6	Melaporkan hasil asesmen kepada Kabid Rehsos untuk pengambilan Keputusan		Tidak			Ya	Laporan hasil asesmen	2 hari setelah asesmen	Data pilah kelayakan penerima bantuan	
7	Penetapan Penerima Bantuan Alat Bantu Aksesibilitas oleh Kepala Dinas						Draft SK Kepala Dinas beserta lampiran	10 menit	SK Kepala Dinas	
8	Penyaluran Alat Bantu Aksesibilitas kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia.						Formulir BAST dan Pakta Integritas		Foto dokumentasi, BAST, Pakta Integritas	Penyaluran dilakukan di alamat penerima bantuan



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN  
PENANGANAN WARGA NEGARA  
MIGRAN KORBAN TINDAK  
KEKERASAN**

<b>Nomor SOP</b>	P-004/DINSOS/REHSOS/000.9.3.3/01/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Januari 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	6 Januari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	 Pit. Kepala Dinas Sosial, <b>Drs. Yuliantris Suherdman</b> NIP. 196807081994031013
<b>Nama SOP</b>	<b>Pemberian Bantuan Permakanan bagi Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas dan Anak Terlantar</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kriteria Sasaran</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habitasi dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;</li><li>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara, bukan berstatus sebagai Pensiunan</li><li>2. Tidak ada keluarga yang mengurus kebutuhan hidupnya sehari-hari atau ada keluarga yang mengurus namun dalam keadaan tidak mampu</li><li>3. Bukan penerima bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) dan atau Program Sembako dari Kementerian Sosial</li><li>4. Dalam kondisi Lanjut Usia dengan kriteria<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berusia sekurang-kurangnya 60 tahun</li><li>b. Tidak mampu mengurus diri sendiri atau mampu mengurus diri sendiri dengan dibantu orang lain</li></ol></li><li>5. Dalam kondisi Penyandang Disabilitas dengan kriteria<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tidak mampu mengurus diri sendiri atau mampu mengurus diri sendiri dengan dibantu orang lain</li><li>b. Aktifitas sehari-hari membutuhkan bantuan orang lain</li></ol></li><li>6. Dalam kondisi Anak Terlantar dengan kriteria<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berusia setinggi tingginya 18 tahun</li><li>b. Tidak memiliki orangtua lengkap dan dalam kondisi miskin</li></ol></li></ol>
<b>Pihak-Pihak Yang Terkait</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesos) Desa/Kelurahan</li><li>2. Pemerintah Desa/Kelurahan setempat</li><li>3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) setempat</li><li>4. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP atau Kartu Keluarga Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>2. Foto seluruh badan calon penerima bantuan dan tampak depan kondisi rumahnya</li><li>3. Permohonan bantuan permakanan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan setempat</li><li>4. Hasil asesmen oleh Petugas Dinas Sosial</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Hasil monev menentukan kelayakan keberlanjutan sebagai penerima bantuan.	Disimpan sebagai bahan bukti dukung penerapan SPM.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN BAGI LANJUT USIA, PENYANDANG DISABILITAS DAN ANAK TERLANTAR**  
**TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Desa / Kelurahan	TKSK	Bidang Rehsos	Kadis Sosial	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Desa/Kelurahan mengusulkan calon penerima bantuan permakinan (usulan baru / usulan pengganti) kepada Dinas Sosial					Surat permohonan, KTP/KK, foto calon penerima bantuan beserta foto rumahnya			
2	Kepala Dinas Sosial menugaskan Bidang Rehsos untuk melakukan asesmen kelayakan					Berkas permohonan	5 menit	Disposisi	Proses melalui aplikasi Srikandi
3	Asesment oleh petugas Bidang Rehsos dibantu dengan TKSK setempat	Tidak		Ya		Form Asesmen	1 hari kerja	Laporan asesmen hasil	
4	Penetapan penerima bantuan permakinan melalui SK Kepala Dinas Sosial					Draft SK Penerima BAntuan	5 menit	SK Penerima Bantuan Permakanan	Proses melalui aplikasi Srikandi
5	Penyaluran bantuan permakinan ke Alamat penerima manfaat					Daftar nama penerima bantuan	1 hari kerja	BAST, Dokumentasi penyaluran bantuan	
6	Monev penerima bantuan permakinan oleh Petugas Dinas Sosial dibantu TKSK dan Puskesos					Daftar nama penerima bantuan	1 hari kerja	BAST, Dokumentasi penyaluran bantuan	Dilakukan bersamaan dengan penyaluran
7	Penetapan penerima bantuan permakinan untuk penyaluran tahap berikutnya berdasarkan hasil monev					Hasil monev		Draft SK penerima tahap berikutnya	



DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	P-032/DINSOS/LINJAMSOS/000.9.3.3/02/2025
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Februari 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Sosial,  Drs. Yullandis Suherdman NIP. 196607061994031013
Nama SOP	Pemberian Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE).



Dasar Hukum	Kriteria Sasaran
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li><li>Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah;</li><li>Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Usaha Ekonomi Produktif dan/atau Wanita Rawan Sosial Ekonomi :<ol style="list-style-type: none"><li>Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara;</li><li>Wanita/Pria berusia 18 – 59 tahun, belum dan/atau sudah berkeluarga;</li><li>Keluarga Prasejahtera termasuk dalam Desil 1-5 dan/atau Non Desil berdasarkan hasil asesmen;</li><li>Berpenghasilan namun tidak mencukupi untuk kebutuhan hidup layak, serta menjadi pencari nafkah utama bagi keluarga (tulang punggung keluarga)</li><li>Memiliki dan/atau tidak memiliki embrio usaha; dan</li><li>Memiliki kemauan, potensi dan keterampilan dibidang usaha ekonomi tertentu.</li></ol></li></ol>
Pihak-Pihak Yang Terkait	Dokumen Pendukung
<ol style="list-style-type: none"><li>Kecamatan setempat</li><li>Desa/Kelurahan setempat</li><li>Pendamping PKH dimasing-masing Kecamatan</li><li>Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>KTP atau Kartu Keluarga Kabupaten Kutai Kartanegara;</li><li>Foto calon KPM dan tampak depan kondisi rumah/tempat usaha;</li><li>Surat Permohonan Bantuan Usaha;</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Hasil Asesmen menentukan kelayakan calon KPM Non Desil.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai bahan bukti dukung penerapan Pelaksanaan Pekerjaan.</li><li>- Berita Acara Tim Verifikasi Data Penerima Bantuan Usaha.</li></ul>

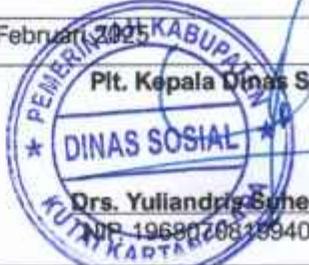
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BANTUAN USAHA EKONOMI PRODUKTIF DAN WANITA RAWAN SOSIAL EKONOMI  
TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan		
		Desa / Kelurahan	Staf Bidang Linjamsos	Pendamping PKH	Kabid Linjamsos	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put			
1	Permohonan oleh Calon KPM mengetahui Desa/Kelurahan kepada Dinas Sosial melalui Pendamping PKH.								Permohonan, KTP/KK, Foto KPM, kondisi rumah/tempat usaha tampak depan	1 hari kerja	Surat permohonan	Permohonan disampaikan sepanjang tahun
2	Disposisi dari Kepala Dinas Sosial kepada Kabid Linjamsos untuk menindak lanjuti permohonan sesuai ketentuan.								Akun Srikandi Kepala Dinas		Disposisi pada akun Srikandi	
3	Kabid Linjamsos memerintahkan Staf Bidang Linjamsos untuk dibuat Rekap Data Calon KPM.								Data excel		Rekap Data Kebutuhan Calon KPM	Analisa data dilakukan sepanjang tahun
4	Staf Bidang Linjamsos bersama Pendamping PKH melakukan Verifikasi terhadap calon KPM.								Formulir Verifikasi	1 – 3 hari kerja	Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Melaporkan hasil Verifikasi kepada Kabid Linjamsos untuk dibuat Surat Keputusan								Laporan hasil Verifikasi	2 hari setelah Verifikasi	Data pilah kelayakan penerima bantuan	
7	Penetapan Penerima Bantuan Usaha UEP WRSE								Draft SK Kepala Dinas beserta lampiran	20 menit	SK Kepala Dinas	
8	Penyaluran Bantuan Usaha UEP WRSE								Formulir BAST dan Surat Pernyataan		Foto dokumentasi, BAST, Surat Pernyataan	Penyaluran dilakukan di Kecamatan dan Kelurahan/Desa



DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
JAMINAN SOSIAL

<b>Nomor SOP</b>	P-025/DINSOS/LINJAMSOS/000.9.3.3/02/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Februari 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	03 Februari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	 Plt. Kepala Dinas Sosial,  Drs. Yulianto Suherdiman NIP. 196807081994031013
<b>Nama SOP</b>	Santunan Sosial Kukar Idaman ( Santunan Kepada Lanjut Usia Terlantar, Penyandang Disabilitas dan Anak Terlantar)

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin;
3. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

**Kriteria Sasaran**

1. Lanjut Usia Terlantar
  - a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara
  - b. Berusia 60 ( Enam Puluh Tahun) ke atas
  - c. Terdata dalam DTSEN dan Sumber Data Lainnya
  - d. Tidak mampu secara ekonomi
2. Penyandang Disabilitas
  - a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara
  - b. Berusia 0 ( nol) sampai dengan 60 (Enam Puluh) tahun dan memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual atau sensorik dalam jangka waktu lama sehingga menghambat kemampuannya dalam melaksanakan fungsi sosial secara wajar
  - c. Terdata dalam DTSEN dan Sumber data lainnya
  - d. Tidak bekerja dan tidak dapat memenuhi kebutuhan dasar secara layak
3. Anak Terlantar
  - a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara
  - b. Berusia 0 ( nol) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun dalam keadaan yatim piatu/yatim/piatu dan atau kondisi orang tua/wali adalah memiliki keterbatasan pemenuhan kebutuhan dasarnya

**Pihak-Pihak Yang Terkait**

1. Pendamping PKH
2. Pemerintah Desa/Kelurahan setempat
3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
4. Bank Penyalur ( Bank Kaltimara)

**Dokumen Pendukung**

1. KTP atau Kartu Keluarga Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Tentang Penerima Santunan
3. Nomor Handphone aktif untuk menerima Virtual Account

**Peringatan**

Hasil asesmen menentukan kelayakan dan dilakukan ulang saat penyaluran

**Pencatatan dan Pendataan**

Berita Acara Tim Verifikasi Data Penerima Santunan Kukar Idaman

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SANTUNAN SOSIAL KUKAR IDAMAN (SANTUNAN KEPADA LANJUT USIA TERLANTAR, PENYANDANG DISABILITAS DAN ANAK TERLANTAR)**  
**TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Verifikator DTKS	Pendamping PKH	Staf Bidang Linjamsos	Kepala Bidang Linjamsos	Bank Penyalur	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Pengelompokan Data DTKS sesuai kategori komponen	●						Aplikasi SIKS-Ng/DTSEN		Data Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas dan Anak Terlantar	Data bersifat dinamis
2	Verifikasi Data Calon Penerima Santunan		■	■	■			Data Excel	30 hari kerja	Data Excel Kelayakan	
3	Rapat Verifikasi dan Pembuatan Berita Acara Hasil Verifikasi	■	■	■	■			Dokumen Berita Acara	3 hari Kerja	Dokumen Berita Acara	
4	Pembuatan SK Penerima						●	Draft SK Kepala Dinas	3 hari kerja	Surat Keputusan Penerima Santunan	
5	Penyampaian Data Penerima Santunan Kepada Bank Penyalur					■	■	SK Kepala Dinas	1 hari kerja	Surat /Dokumen SK	
6	Pembuatan Tagihan Santunan secara berkala			■	■		■	Dokumen Kelengkapan LPJ	7 hari kerja	Dokumen Tagihan Penyaluran Penerima	
7	Verifikasi Ulang dan Transaksi Penyaluran Bersama bank Penyalur		■			■	■	Data Penerima dan akun VA	30 hari Kalender	Laporan Realisasi Penyaluran	Menerima Santunan sebesar Rp.200.000/bulan
8	Monitoring Evaluasi						●	Laporan Hasil Monev	30 hari kalender	Laporan Evaluasi Penerima Bantuan	



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BIDANG PENANGANAN KORBAN  
BENCANA DAN PENGELOLAAN  
TAMAN MAKAM PAHLAWAN**

<b>Nomor SOP</b>	B-168/PKBPTMP/400.9.10/08/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	13 Agustus 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	13 Agustus 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	 Pdt. Kepala Dinas Sosial, <b>Drs. Yulianeri Suherdiman</b> NIP. 196807081994031013
<b>Nama SOP</b>	Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam dan Sosial

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang Undang No. 7 tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 1 tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana;</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li><li>9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Tekhnis operasional (pasukan);</li><li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat;</li><li>3. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (TRC-PB) BPBD</li><li>2. Tim Pelaksana Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten Tahun 2025</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana transportasi dan komunikasi;</li><li>2. Logistik : Sandang, pangan, air bersih, penerangan, alat/perkakas rumah tangga, kompor.</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini dibuat untuk pedoman dalam pemberian bantuan dan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;</li><li>2. Apabila pos ini tidak dilaksanakan berdampak tidak terpenuhinya pasokan kebutuhan dasar korban bencana;</li><li>3. Apabila stok barang pangan digudang bencana Dinas Sosial memasuki kadaluarsa 2 s/d 1 bulan, maka barang tersebut dapat didistribusikan ke tempat yang lain.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data jumlah korban bencana</li><li>2. Jumlah dan jenis Bantuan yang akan dialurkan sesuai kebutuhan</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBERIAN BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL  
TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Masy, Pem. Desa / Kel/Kec	Kepala Dinas	Kabid PKBPTMP	JF/JP Bidang PKBPTMP, Tagana	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Informasi dari Masyarakat, Tagana, Pemerintahan Desa / Kelurahan / Kecamatan tentang kejadian bencana alam dan sosial ke Dinas Sosial					Surat Permohonan bantuan	30 menit	Informasi bencana	
2	Arahan/Disposisi Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pengelolaan TMP					Surat Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya serta inventarisasi dan pendataan korban bencana alam dan sosial.			Tidak		Arahan Kepala Bidang	30 menit	Data dan Informasi	
4	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait				Ya	PIC	15 menit	Hasil koordinasi	
5	Penyiapan Logistik, Berita Acara dan Surat Perintah Tugas					- Logistik, BAST - SPT	60 menit	BAST	
6	Penyaluran bantuan logistik korban bencana alam dan sosial dan penanda tanganan berita acara serah terima barang/Pendirian Dapur Umum utk Penanganan Pengungsi					- Kendaraan Operasional - Personil - Dapur Umum	N/A	SPT	Tergantung Lokasi dan jenis bencana
7	Mendokumentasikan pelaporan dan data base korban bencana alam dan sosial					- Dokumentasi kejadian - Data Korban Bencana	60 Menit	Tersedianya dokumentasi data korban bencana	
8	Penyampaian laporan kepada kepala bidang					- Laporan Perjalanan Dinas	30 Menit	Tersedianya laporan	



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

Nomor SOP	P-024 / DNSOS / DASOS / SOA-9-3-3 / 52 / 2025
Tanggal Pembuatan	03 FEBRUARI 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. Yulandris Suherdian NIP. 196807081994031013
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar dan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial

Dasar Hukum	Kriteria Sasaran
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li><li>8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 30 / Huk / 2011 Tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;</li><li>9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelayanan Sosial Lanjut Usia;</li><li>10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).<ol style="list-style-type: none"><li>a. Organisasi berkedudukan di Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>b. Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) organisasi masyarakat yang dibentuk untuk menyelenggarakan kesejahteraan sosial, mencakup bantuan bagi perseorangan, keluarga, kelompok, dan masyarakat. LKS bisa berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum dan beroperasi melalui berbagai program seperti rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, serta pemenuhan kebutuhan dasar.</li></ol></li><li>2. Organisasi Sosial<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berkedudukan di Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>b. Organisasi sosial adalah sekumpulan orang atau masyarakat terstruktur yang dibentuk berdasarkan kesamaan tujuan, kebutuhan, atau kepentingan untuk mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai sendiri, baik berbadan hukum maupun tidak.</li><li>c. Organisasi sosial menjadi sarana bagi masyarakat untuk terlibat aktif dalam pembangunan Bidang sosial.</li></ol></li></ol>
Pihak-Pihak Yang Terkalt	Dokumen Pendukung
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu kab. Kutai Kartanegara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Status Lembaga</li><li>2. Visi – Misi LKS</li><li>3. <b>Legalitas Lembaga</b></li><li>4. Program Layanan Kesejahteraan Sosial</li><li>5. Struktur Organisasi</li><li>6. Sumber Daya Manusia</li><li>7. Sarana dan prasarana</li><li>8. Ketersediaan Dana , managemen dan Pertanggung jawaban.</li></ol>
	Pencatatan dan Pendataan
Hasil asesmen menentukan kelayakan dan jenis Rekom / Surat Keterangan yang akan diberikan.	Disimpan sebagai bahan bukti dukung penerapan SPM.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENERBITAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR / IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL / ORGANISASI SOSIAL**  
**TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kepala Dinas	Kabid Dayasos	Penyuluh sosial	Penelaah Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima Berkas Permohonan dan Lembaga Kesejahteraan Sosial						Surat Permohonan		Surat Permohonan	Pemohon mengajukan permohonan beserta berkas persyaratan ke Dinas Sosial
2	Disposisi dan Kepala Dinas Sosial kepada Kabid Dayasos untuk menindak lanjut permohonan sesuai ketentuan.						Akun Srikandi Kepala Dinas	1 hari kerja	Disposisi pada akun Srikandi	
3	Staf Dayasos menindak lanjut sesuai disposisi dari Kabid						Berkas Permohonan dari Lembaga Kesejahteraan Sosial		Analisis Kelengkapan Permohonan	Analisis data saat pemohon menyampaikan berkas
4	Kabid Dayasos memerintahkan Staf Bidang Dayasos untuk melakukan Analisis berkas dan survey Lapangan						Akun Srikandi Kepala Bidang	1 hari kerja	Disposisi pada akun Srikandi	
5	Staf Dayasos Melaporkan hasil Verifikasi, survey Lapangan Kepada Kepala Bidang Dayasos						Formulir asesmen kelengkapan pemohon	1 jam / orang	Laporan hasil asesmen, Survei	memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas
6	Kabid Dayasos memerintahkan Staf Bidang Dayasos membuat Rekomendasi						Laporan hasil asesmen	1 hari setelah asesmen	Laporan hasil asesmen, survei	berkas lengkap, akan diproses lebih lanjut, termasuk koreksi draft surat rekomendasi.
7	Penetapan Rekomendasi LKS oleh Kepala Dinas.						Draft Rekomendasi Kepala Dinas	10 menit	Surat Rekomendasi Kepala Dinas	
8	Rekomendasi LKS selesai di berikan ke Pengusul arsipkan.						Rekomendasi Kepala Dinas		surat rekomendasi yang sudah di tanda tangani akun srikandi	Di berikan melalui WA pemohon.



DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

Nomor SOP	P- DII / DINSOS / DAYASOS / 000 - 9 3.3 / 01 / 2025
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Ptt. Kepala Dinas Sosial, DINAS SOSIAL Drs. Yulfandris Suherdiman NIP. 196807081994031013
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

**Dasar Hukum**

**Kriteria Sasaran**

1. Undang-undang Nomor 9 tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan uang atau Barang.
3. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang

1. Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
  - a. Organisasi berkedudukan di Kabupaten Kutai Kartanegara
  - b. Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) organisasi masyarakat yang dibentuk untuk menyelenggarakan kesejahteraan sosial, mencakup bantuan bagi perseorangan, keluarga, kelompok, dan masyarakat. LKS bisa berbentuk badan hukum atau tidak berbadan hukum dan beroperasi melalui berbagai program seperti rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, serta pemenuhan kebutuhan dasar.
2. Organisasi Sosial
  - a. Berkedudukan di Kabupaten Kutai Kartanegara
  - b. Organisasi sosial adalah sekumpulan orang atau masyarakat terstruktur yang dibentuk berdasarkan kesamaan tujuan, kebutuhan, atau kepentingan untuk mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai sendiri, baik berbadan hukum maupun tidak.
  - c. Organisasi sosial menjadi sarana bagi masyarakat untuk terlibat aktif dalam pembangunan Bidang sosial.

**Pihak-Pihak Yang Terkait**

**Dokumen Pendukung**

1. Dinas penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu kab. Kutai kartanegara.

2. Status Lembaga
3. Visi – Misi LKS /Orsos
4. **Legalitas Lembaga**
5. Program Layanan Kesejahteraan Sosial
6. Struktur Organisasi
7. Sumber Daya Manusia
8. Sarana dan prasarana
9. Ketersediaan laporan Dana dan Pertanggung jawaban kegiatan.

**Pencatatan dan Pendataan**

Hasil Verifikasi asesmen menentukan kelayakan dan jenis Rekom / Surat Keterangan yang akan diberikan.

Disimpan sebagai bahan bukti dukung penerapan SPM.

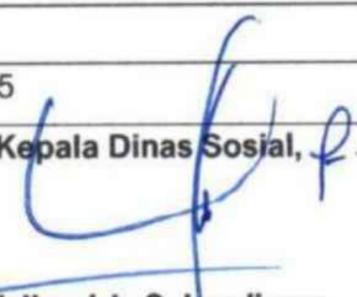
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG  
TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kepala Dinas	Kabid Dayasos	Penyuluh sosial	Penelaah Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima Surat Permohonan dengan dilengkapi persyaratan penyelenggaraan pengumpulan uang dan barang.						Surat Permohonan		Surat Permohonan	Pemohon mengajukan permohonan beserta berkas persyaratan ke Dinas Sosial
2	Disposisi dan Kepala Dinas Sosial kepada Kabid Dayasos untuk menindak lanjuti permohonan sesuai ketentuan.						Akun Srikandi Kepala Dinas	1 hari kerja	Disposisi pada akun Srikandi	
3	Staf Dayasos menindak lanjuti sesuai disposisi dan Kabid						Berkas Permohonan dari Lembaga Kesejahteraan Sosial		Analisis Kelengkapan Permohonan	Analisis data dilakukan saat pemohon menyampaikan berkas
4	Kabid Dayasos memerintahkan Staf Bidang Dayasos untuk melakukan Analisis berkas di verifikasi, asesmen Survei Lapangan.						Akun Srikandi Kepala Bidang	1 hari kerja	Disposisi pada akun Srikandi	
5	Staf Dayasos Melaporkan hasil Verifikasi Survei Lapangan Ke Kepala Bidang Dayasos						Formulir asesmen kelengkapan pemohon	1 jam / orang	Laporan hasil Verifikasi asesmen, Survai	memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas
6	Kabid Dayasos memerintahkan Staf Bidang Dayasos membuat Rekomendasi penerbitan izin PUB						Laporan hasil asesmen	1 hari setelah asesmen	Laporan hasil asesmen, survai	berkas lengkap, akan diproses lebih lanjut, termasuk koreksi draft surat rekomendasi.
7	Penetapan Rekomendasi oleh Kepala Dinas.						Draft Rekomendasi Kepala Dinas	10 menit	Surat Rekomendasi Kepala Dinas	
8	Rekomendasi PUB selesai di berikan ke Pemohon.						Rekomendasi PUB Kepala Dinas		surat rekomendasi yang sudah di tanda tangani akun srikandi	Di berikan melalui WA pemohon.



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**BIDANG PERLINDUNGAN DAN  
JAMINAN SOSIAL**

<b>Nomor SOP</b>	P-034/DINSOS/LINJAMSOS/000.9.3.3/02/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	05 Februari 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	05 Februari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	<p><b>Plt. Kepala Dinas Sosial,</b></p>  <p><b>Drs. Yuliandris Suherdiman</b> NIP. 196807081994031013</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penetapan Penerima Santunan dan Veteran Janda Veteran</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1967 tentang Veteran Republik Indonesia
2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pemberian Santunan Veteran dan Janda Veteran di Kabupaten Kutai Kartanegara
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

**Kriteria Sasaran**

1. Warga Negara Republik Indonesia yang dalam masa Revolusi Fisik antara 17 Agustus 1945 sampai 27 Desember 1949 telah ikut secara aktif berjuang untuk mempertahankan Negara Republik Indonesia didalam kesatuan bersenjata resmi atau kelaskaran yang diakui oleh Pemerintah pada masa perjuangan itu
2. Warga Negara Republik Indonesia yang dalam perjuangan pembebasan Irian Barat melakukan Trikora sejak 10 Desember 1961 sampai dengan 1 Mei 1963 ikut secara aktif berjuang/bertempur dalam kesatuan-kesatuan bersenjata di daerah Irian Barat
3. Warga Negara Republik Indonesia yang melakukan tugas Dwikora langsung secara aktif dalam operasi-operasi/pertempuran dalam kesatuan-kesatuan bersenjata
4. Warga Negara Republik Indonesia yang menurut salah satu cara ikut secara aktif dalam sesuatu peperangan membela Kemerdekaan dan Kedaulatan Negara Republik Indonesia menghadapi negara lain yang timbul dimasa yang akan datang
5. Warga Negara Republik Indonesia yang langsung secara aktif dalam pertempuran kesatuan - kesatuan bersenjata melaksanakan Komando dalam menghadapi pihak/negara lain
6. Janda / duda dari pejuang yang gugur / tewas akibat perjuangan bersenjata dan kemudian disahkan sebagai veteran sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1967
7. Janda/duda yang ditinggalkan oleh para veteran penerima tunjangan yang telah meninggal dunia

Pihak-Pihak Yang Terkait	Dokumen Pendukung
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaminvetcad (Kantor Administrasi Veteran dan Cadangan) Kutai Kartanegara</li> <li>2. Pemerintah Desa/Kelurahan setempat</li> <li>3. Pendamping Veteran Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>4. LVRI (Legiun Veteran Republik Indonesia) Kutai Kartanegara</li> <li>5. PIVERI (Persatuan Istri Veteran Republik Indonesia) Kutai Kartanegara</li> <li>6. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP atau Kartu Keluarga Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>2. NRP (Nomor Register Pokok) Veteran</li> <li>3. Hasil Verifikasi oleh Pendamping Veteran</li> <li>4. SK Bupati Kutai Kartanegara</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Hasil Verifikasi dan Kelengkapan Data Veteran menentukan pemberian Santunan terhadap Veteran dan Janda Veteran</p>	<p>Disimpan sebagai bahan bukti dukung Pemberian Santunan Veteran dan Janda Veteran</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENETAPAN PENERIMA SANTUNAN VETERAN DAN JANDA VETERAN  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Pendamping Veteran	Kaminvetcad	Staf Bidang Linjamsos	Kabid Linjamsos	Kepala Dinas	Bupati	Bank Penyalur	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Verifikasi Data Veteran dan Janda Veteran Bersama Kaminvetcad, Pendamping Veteran dan Bidang Linjamsos	●	●	●					KTP, KK, SK Veteran	30 hari Kalender	Berita Acara Verifikasi	
2	Berita Acara Hasil Verifikasi Penerima Santunan Veteran dan Janda Veteran		●	●	●	●			Dokumen Berita Acara	1 hari kerja	Dokumen Berita Acara yang di tanda tangani	
3	Pembuatan SK Bupati Kutai Kartanegara tentang Penerima Santunan Veteran dan Janda Veteran						■		Draft SK Bupati tentang Penerima Santunan Veteran dan Janda Veteran	7 Hari Kalender	SK Bupati yang di tanda tangani	
4	Pembuatan Tagihan Santunan Veteran dan Janda Veteran			●	●	●			Dokumen Kelengkapan SPJ	7 Hari Kalender	Dokumen Tagihan	Menerima Santunan Sebesar Rp.900.000 Per Bulan
5	Penyaluran Santunan secara berkala	●						●	Data Penerima Santunan	7 Hari Kalender	Laporan Realisasi Penyaluran	
6	Monitoring Evaluasi				●	●			Laporan hasil Monev	30 Hari Kalender	Laporan Evaluasi Penerima Santunan Veteran dan Janda Veteran	



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN  
PENANGANAN WARGA NEGARA  
MIGRAN KORBAN TINDAK  
KEKERASAN**

<b>Nomor SOP</b>	P-005/DINSOS/REHSOS/000.9.3.3/01/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	6 Januari 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	6 Januari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	Plt. Kepala Dinas Sosial,  <b>Drs. Yuliandris Suherdman</b> NIP. 196807081994031013
<b>Nama SOP</b>	Bantuan Sandang bagi Penyandang Disabilitas, Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar.

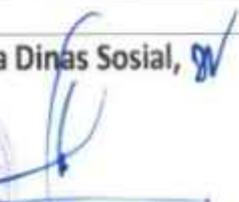
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kriteria Sasaran</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habitasi dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;</li><li>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara, bukan berstatus sebagai Pensiunan</li><li>2. Tidak ada keluarga yang mengurus kebutuhan hidupnya sehari-hari atau ada keluarga yang mengurus namun dalam keadaan tidak mampu</li><li>3. Dalam kondisi Lanjut Usia dengan kriteria<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berusia sekurang-kurangnya 60 tahun</li><li>b. Tidak mampu mengurus diri sendiri atau mampu mengurus diri sendiri dengan dibantu orang lain</li></ol></li><li>4. Dalam kondisi Penyandang Disabilitas dengan kriteria<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tidak mampu mengurus diri sendiri atau mampu mengurus diri sendiri dengan dibantu orang lain</li><li>b. Aktifitas sehari-hari membutuhkan bantuan orang lain</li></ol></li><li>5. Dalam kondisi Anak Terlantar dengan kriteria<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berusia setinggi tingginya 18 tahun</li><li>b. Tidak memiliki orangtua lengkap dan dalam kondisi miskin</li></ol></li></ol>
<b>Pihak-Pihak Yang Terkait</b>	<b>Dokumen Pendukung</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesos) Desa/Kelurahan</li><li>2. Pemerintah Desa/Kelurahan setempat</li><li>3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) setempat</li><li>4. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP atau Kartu Keluarga Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>2. Foto seluruh badan calon penerima bantuan dan tampak depan kondisi rumahnya</li><li>3. Permohonan bantuan sandang oleh Pemerintah Desa/Kelurahan setempat</li><li>4. Hasil asesmen oleh Petugas Dinas Sosial</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Hasil asesmen menentukan kelayakan menerima bantuan dan jenis bantuan sandang yang akan diberikan	Disimpan sebagai bahan bukti dukung penerapan SPM.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBERIAN BANTUAN SANDANG BAGI PENYANDANG DISABILITAS, ANAK TERLANTAR DAN LANJUT USIA TERLANTAR  
TAHUN 2025**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Desa / Kelurahan	TKSK	Bidang Rehsos	Kadis Sosial	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Desa/Kelurahan mengajukan permohonan bantuan sandang kepada Dinas Sosial					Surat permohonan, KTP/KK, foto calon penerima bantuan beserta foto rumahnya			
2	Kepala Dinas Sosial menugaskan Bidang Rehsos untuk melakukan asesmen kelayakan	tidak				5 menit	Disposisi	Proses melalui aplikasi Srikandi	
3	Asesment oleh petugas Bidang Rehsos dibantu dengan TKSK setempat					1 hari kerja	Laporan hasil asesmen		
4	Penetapan penerima bantuan sandang					5 menit	SK Penerima Bantuan Permakanan	Proses melalui aplikasi Srikandi	
5	Penyaluran bantuan sandang ke Alamat penerima manfaat					1 hari kerja	BAST, Dokumentasi penyaluran bantuan		



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
SEKRETARIAT**

 <b>DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA SEKRETARIAT</b>	<b>Nomor SOP</b>	10/DINSOS/SET.1/337/12/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	05 Februari 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	05 Februari 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Plt. Kepala Dinas Sosial, </p>  <p>Drs. Yuliandris Suherdiman NIP. 196807081994031013</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penanganan Pengaduan Secara Langsung</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li><li>2. Peraturan Presiden R.I Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li><li>3. Permen PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li><li>4. Perbup No. 22 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah pada Dinas Sosial.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Teknis Pengaduan</li><li>2. Memiliki Kemampuan Memahami Regulasi Terakit Pengawasan dan Pengaduan</li><li>3. Memiliki Komitmen untuk Mewujudkan Pelayanan Berkualitas, Transparan, Akuntabel</li><li>4. Petugas Layanan, Kabid, Kadis dan Instansi Terkait</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Pengaduan secara langsung</li><li>2. Standar Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Lembar Kerja (Formulir – Formulir Pengaduan)</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Tindak lanjut segera dilaksanakan.	Dicatat sebagai data manual dan elektronik.	

**SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU			KET
		MASYARAKAT	PETUGAS	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengaduan masyarakat secara langsung						Materi aduan	10 menit	Dokumen materi pengaduan	
2.	Petugas Loker/Resepsionis mencatat pengaduan.						Buku Registrasi Pengaduan, Formulir Pengaduan	10 menit	Tercatat di buku registrasi, formulir pengaduan	
3.	Meneruskan Pengaduan kepada Ketua Tim Pengaduan						Dokumen Materi pengaduan, formulir pengaduan	10 menit	Formulir pengaduan yang telah di isi.	
4.	Ketua Tim Pengaduan mendisposisi dan meneruskan pengaduan kepada Anggota Tim Pengaduan yaitu Bidang terkait sesuai dengan materi pengaduan.						Dokumen Materi pengaduan, formulir penyaluran pengaduan	10 menit	Formulir pengaduan yang telah di isi, Formulir penyaluran pengaduan	
5.	Anggota Pengaduan/Kepala Bidang menindaklanjuti pengaduan.						Formulir penyelesaian pengaduan	2 hari kerja	Formulir Penyelesaian pengaduan yang telah di isi dan dokumen terkait	
6.	Pelaporan dan pengarsipan							10 hari kerja	Laporan	



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	10/DINSOS/SET.1/337/12/2022
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 <b>Plt. Kepala Dinas Sosial,</b>  <b>Drs. Yuliandris Suherdian</b> <b>NIP. 196807081994031013</b>
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Secara Online
	<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Presiden R.I Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li><li>3. Permen PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.</li><li>4. Perbup No. 22 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah pada Dinas Sosial.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Mengelola Keluhan Masyarakat</li><li>2. Memiliki Keterampilan Komunikasi Secara Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis</li><li>3. Memiliki Kemampuan Memahami Regulasi terkait Pengawasan dan Pengaduan.</li><li>4. Memiliki Kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja lain</li></ol>
	<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Pengaduan Secara Online</li><li>2. Standar Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer /Notebook/Handphone</li><li>2. Koneksi Internet</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
	<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Tindak lanjut segera dilaksanakan.	Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Masyarakat /Pelapor	Admin Media Sosial	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Ouput	
1	Admin menerima pengaduan Secara Online						Handphone, Komputer, Media Online, Jaringan Internet	5 menit	Dokumen materi pengaduan	
2	Admin memverifikasi dan menindaklanjuti pesan atau komentar yang terkait pengaduan						Handphone, Komputer, Media Online, Jaringan Internet	10 menit	Bukti Elektronik Balasan admin	
3	Admin memberin respon kepada masyarakat bahwa pengaduan diterima dan akan segera di proses.						Handphone, Komputer, Media Online, Jaringan Internet	5 menit	Bukti Elektronik Balasan admin	
4	Admin meneruskan laporan kepada Ketua Tim Pengaduan/Sekdis						Handphone, Komputer, Media Online, Jaringan Internet	10 menit	Bukti Elektronik penyaluran pengaduan	
5	Ketua Tim Pengaduan Mendisposisi / meneruskan pengaduan kepada Anggota Tim Pengaduan/Kepala Bidang.						Handphone, Komputer, Media Online, Jaringan Internet	10 menit	Bukti Elektronik penyaluran pengaduan	
6	Kepala Bidang/Anggota Tim Pengaduan menindaklanjuti Pengaduan						Handphone, Komputer, Media Online, Jaringan Internet	30 menit	Balasan/tindakanjnt Pengaduan secara manual atau elektronik	
7	Anggota Tim Pengaduan / Kabid memberikan balasan tindaklanjut pengaduan kepada admin.						Handphone, Komputer, Media Online, Jaringan Internet	10 menit	Balasan/tindakanjnt Pengaduan secara manual atau elektronik	
8	Admin meneruskan balasan/tindakanjnt pengaduan di media online						Handphone, Komputer, Media Online, Jaringan Internet	30 menit	Balasan/tindakanjnt Pengaduan secara elektronik	
9	Pelaporan dan Pengarsipan						Komputer, ATK.	3 bulan/6 bulan	Laporan Berkala	