

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Data dan Pengaduan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NOMOR SOP	462 / 441
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	NAMA SOP	Layanan Data dan Pengaduan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;	• Mempunyai kemampuan mengkoordinasikan orang dalam pekerjaan; • Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi antar dan lintas sektoral; • Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; • Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasa tubuh; • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; • Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor roda dua/ roda empat.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pemberian Layanan Data dan Pengaduan.	Meja dan Kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop, HP Printer, Kamera, roll stop contact, dan Form <i>Rapid Asesmen</i> .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Proses layanan data dan pengaduan tidak sesuai dengan ketentuan dapat menghambat proses layanan terhadap Penerima Manfaat (PM); 2. Dampaknya adalah: • Permohonan dari PM tidak terlayani dengan baik; • Mempengaruhi nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).	• Surat Permohonan; • Catatan hasil asesmen klien, keluarga dan Perangkat Desa setempat.

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas Sosial P3A	Sekretaris Dinas Sosial P3A	Kepala Bidang Rehabso	Staf Bidang Rehabso	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Surat Permohonan atau fasilitasi dari individu/ Pemerintah Desa / Lembaga						1 Hari	Lembar Disposisi
2	Melakukan Asesmen terhadap Klien, Keluarga dan Pemerintah Desa					- Kendaraan Roda 2/4 - Surat Tugas/SPPD - Form <i>Rapid Asesmen</i>	4 Jam	- Permohonan kunjungan kepada Pemerintah Desa - ijin rumah
3	Melaporkan Hasil Asesmen kepada Pimpinan					- Fc KTP / KK - Dokumentasi	1 Hari	Laporan hasil Asesmen
4	Memberikan atensi secara langsung atau menghubungkan ke sistem sumber yang ada (BAZNAS / Dinas Sosial Provinsi / Sentra/ Rekomendasi/ Selter)						1 Hari	Rekomendasi
5	Melaporkan hasil						1 Hari	Nota Dinas.

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kebumen

Drs. EKO WIDIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630413 198607 1 001