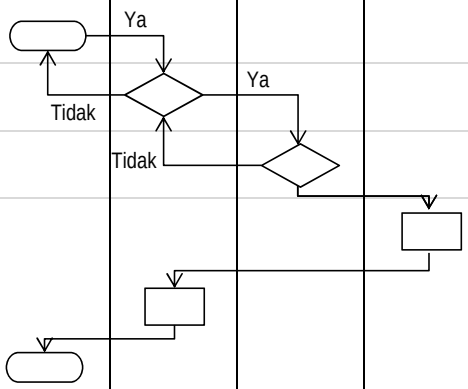
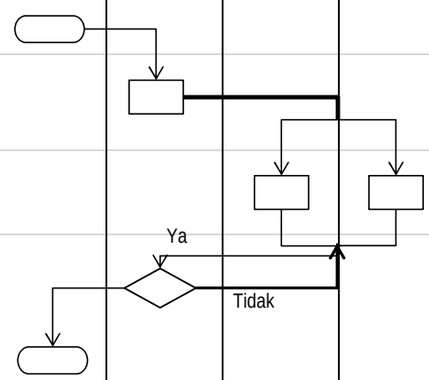
PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 068.2/ /SOP.PMKS/Kel.BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing M.IHSAN, S. STP NIP. 198409122003121002
KANTOR KELURAHAN BELIMBING	Nama SOP : Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pemahami terhadap perundang - undangan terkait 2. Memiliki pemahami terhadap tatacara Pelaporan 3. Mampu melaksanakan input data pada sistem
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 3. ATK 5. Sistem E- Project 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet
Peringatan : Data harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasi PMKS	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan					1. Surat pengantar dari RT (berdasarkan lokasi bangunan).	5 detik	berkas	
2.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas permohonan dan mengetik surat keterangan						3 menit	Draft surat keterangan	
3.	Memeriksa dan memberikan paraf surat keterangan					2. Foto Copy KK dan KTP	10 menit		
4	Menandatangani dan mengesahkan surat keterangan						30 menit		
5	Melakukan registrasi dalam buku agenda dan menyerahkan berkas						3 menit		
6	Menerima surat keterangan tidak mampu						1 menit	Surat keterangan tidak mampu	



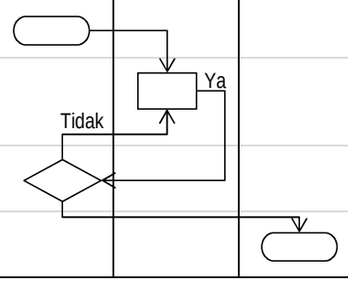
PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 068.2/ /SOP.PMKS/Kel.BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing M.IHSAN, S. STP NIP. 198409122003121002
KANTOR KELURAHAN BELIMBING	Nama SOP : Fasilitasi Pendampingan Pendataan Rumah Tangga Miskin
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pemahami terhadap perundang - undangan terkait 2. Memiliki pemahami terhadap tatacara Pelaporan 3. Mampu melaksanakan input data pada sistem
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 3. ATK 5. Sistem E- Project 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet
Peringatan : Data harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		SKPD terkait	Lurah	Kasi PMKS	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan pendampingan pendataan					1. Surat Permohonan Pendampingan	1 menit	Berkas	SOP Surat Masuk
2.	Menerima berkas permohonan					2. Bahan pendataan	30 menit		
3.	Melakukan pendampingan pendataan dan Membuat laporan hasil pendampingan pendataan						7 jam		
4	Memeriksa dan menyerahkan laporan hasil pendataan						2 jam	Draft laporan	
5	Menerima laporan hasil pendataan						1 menit	Laporan	



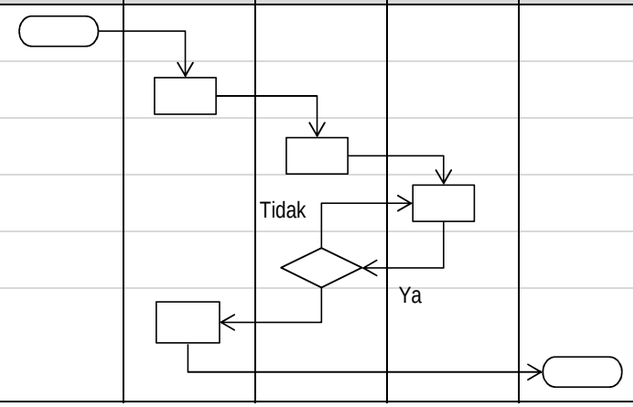
PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 068.2/ /SOP.PMKS/Kel.BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing
	M.IHSAN, S. STP NIP. 198409122003121002
KANTOR KELURAHAN BELIMBING	Nama SOP : Pendataan Korban Bencana
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pemahami terhadap perundang - undangan 2. Memiliki pemahami terhadap tatacara Pelaporan 3. Mampu melaksanakan input data pada sistem
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 3. ATK 5. Sistem E- Project 2. Peraturan Perundang-unda 4. Jaringan Internet
Peringatan : Data harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi PMKS	Staf	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan pendataan				1. Bahan pendataan 2. Form pendataan	1 jam	berkas	
2.	Membuat format pendataan, survey daerah bencana dan melakukan pendataan serta menyusun draft laporan hasil pendataan					7 jam	form laporan	
3.	Memeriksa hasil pendataan dan membuat laporan hasil pendataan					2 jam	draft laporan	
4	Menerima laporan hasil pendataan					2 jam	laporan	



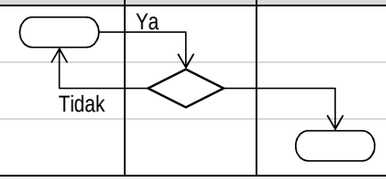
PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 068.2/ /SOP.PMKS/Kel.BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing M.IHSAN, S. STP NIP. 198409122003121002
KANTOR KELURAHAN BELIMBING	Nama SOP : Penyaluran Bantuan Sosial
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki pemahami terhadap perundang - undangan terkait 2. Memiliki pemahami terhadap tatacara Pelaporan 3. Mampu melaksanakan input data pada sistem
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 3. ATK 5. Sistem E- Project 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet
Peringatan : Data harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Instansi / SKPD terkait	Lurah	Kasi PMKS	Staf	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan bantuan sosial						1. Berita acara serah terima 2. Dokumentasi Kegiatan 3. SK kegiatan Penyaluran bantuan	1 jam	bantuan	
2.	Menerima bantuan sosial							1 jam		
3	Membuat mekanisme penyaluran bantuan							2 jam		
4	Melakukan survey penerima bantuan dan melaporkan							5 jam	data	
5	Memeriksa dan menetapkan penerima bantuan							2 jam		
6	Menyerahkan bantuan sosial							5 jam		
7	Menerima bantuan sosial							2 jam		



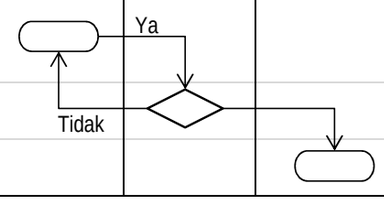
PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 068.2/ /SOP.PMKS/Kel.BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing M.IHSAN, S. STP NIP. 198409122003121002
KANTOR KELURAHAN BELIMBING	Nama SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kegiatan Bidang PMKS
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 3. ATK 5. Sistem E- Project 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet
Peringatan : Data harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi PMKS	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data-data setiap kegiatan PMKS dan menyusun draft laporan kegiatan				1. Dokumentasi kegiatan 2. Laporan Kegiatan 3. SK Kegiatan 4. Daftar hadir peserta kegiatan	1 hari	data	
2.	Melakukan pemeriksaan, membuat laporan kegiatan dan menyerahkan laporan					3 jam	draft laporan	
3	Menerima dan mengesahkan laporan kinerja					3 jam	Laporan	



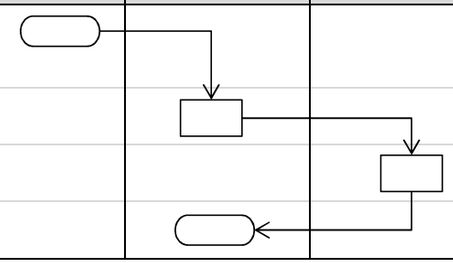
PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 068.2/ /SOP.PMKS/Kel.BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing M.IHSAN, S. STP NIP. 198409122003121002
KANTOR KELURAHAN BELIMBING	Nama SOP : Penyusunan Profil Bidang PMKS
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 3. ATK 5. Sistem E- Project 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet
Peringatan : Data harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi PMKS	Sekretaris Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data-data yang terkait pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dan mengetik draft profil				1. Data-data PMKS	7 hari	Data-datat profil	
2.	Melakukan pemeriksaan dan penyusunan data-data profil					2 hari	Draft profil PMKS	
3	Menerima profil PMKS					3 jam	Profil PMKS	



PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 068.2/ /SOP.PMKS/Kel.BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing M.IHSAN, S. STP NIP. 198409122003121002
KANTOR KELURAHAN BELIMBING	Nama SOP Pembentukan lembaga kemasyarakatan
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda/Registrasi 3. ATK 5. Sistem E- Project 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Jaringan Internet
Peringatan : Data harus lengkap	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasi PMKS	Lembaga tingkat kecamatan/kota	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan lembaga tingkat kecamatan maupun kota dan mengumpulkan anggota dan calon anggota lembaga.				1. dokumen kelembagaan	3 jam	anggota kelembagaan	
2.	Memberikan penjelasan tentang tugas dan fungsi lembaga					2 jam	pemehaman tugas dan fungsi	
3	Mendampingi pelaksanaan pembentukan lembaga					2 jam		
4	Mengesahkan pembentukan kelembagaan					2 jam		



PEMERINTAH KOTA BONTANG	Nomor : 068.2/ /SOP.PMKS/Kel.BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing
	M.IHSAN, S. STP NIP. 198409122003121002
KANTOR KELURAHAN BELIMBING	Nama SOP DOKUMENTASI DAN ARSIP
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami sistem pengarsipan
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : 1. Berkas Laporan Kegiatan 3. ATK 2. Berkas Surat Menyurat 4. Dokumentasi Penting
Peringatan : Dokumentasi arsip harus dilakukan, jika tidak maka akan mentulitkan dalam pencarian data di kemudian hari	Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan arsip pelaksanaan tupoksi organisasi			Nota dinas	1 Bulan	Dokumentasi laporan kegiatan	
2.	Melakukan klasifikasi arsip dan meminta persetujuan Sekretaris atas klasifikasi yang telah dibuat untuk penyusunan dalam lemari arsip			Dokumentasi laporan kegiatan	3 Hari	Format klasifikasi arsip	
3.	Sekretaris memberi persetujuan terhadap klasifikasi yang telah dibuat			Format Klasifikasi arsip	1 hari	Format klasifikasi arsip yang telah disetujui	
4	Menyusun data arsip sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan pada lemari arsip			Format Klasifikasi arsip yang telah disetujui	1 Minggu	Data arsip yang telah tersusun	30