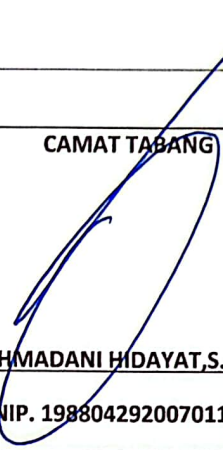


**SOP (STANDAR OPERASIONAL)
DI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
KECAMATAN TABANG
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



TAHUN 2025

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN TABANG	Nomor SOP	:	SOP/01/KESOS-TB/01/2025
	Tanggal Pembuatan	:	13 Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Di Syahkan Oleh	:	CAMAT TABANG  <u>RAKHMADANI HIDAYAT,S.IP.,MS.i</u> NIP. 198804292007011003
	Nama SOP		Surat Masuk Manual di Seksi Kesejahteraan Sosial
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI/KOMPETENSI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan strategi Nasional Pengembangan E-Government		1. Memahami Pemahaman Tentang Organisasi dan Tupoksi Pengolah Data 2. Memiliki Kemampuan Untuk mengoperasikan Komputer,Printer dan Scanner 3. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat 4. Mengetahuai Tugas dan fungsi system administrasi pemerintah	
NASKAH DINAS KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Bidang Pelayanan Pendaftaran Administarasi (PATEN) 2. SOP Pengolah Data Administrasi Kesejahteraan Sosial		1. Tata Naskah Dinas 2. Alat Tulis 3. Lembar Tanda terima 4. Komputer,Printer dan Scanner 5. Lembar diposisi	
PERINGATAN		PELATIHAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai alat Elektronik dan Manual	

dengan baik sesuai Aturan yang berlaku

A. Proses Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN/KETERANGAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon
2	Sistem.Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas Persyaratan yang telah ditentukan 2. Berkas persyaratan diterima dan di Verifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum (PATEN) dan diperiksa apakah memang terdaftar sebagai Masyarakat Kurang Mampu dalam SIKS.NG jika ada berkas akan diproses lebih lanjut jika tidak ada berkas maka dikembalikan 3. Berkas Persyaratan akan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan di teruskan ke Seksi Kesejahteraan Sosial 4. Petugas Menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) berdasarkan identitas /Data Pemohon 5. Selanjutnya Berkas/Surat Permohonan surat keterangan Tidak Mampu (SKTM) ditanda tangani oleh Pimpinan (Camat)dan jika Pimpinan tidak ada Berkas dapat Di Tandatangani oleh Kasi Pelayanan Umum atau Kesra. 6. Dokumen Pemohon di Stempel dan Didata Dalam Buku Register. 7. Dokumen Diserahkan Kepada Pemohon 8. Pemohon Wajib Mengisi SKM(Survey Kepuasan Masyarakat)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5	Produk Layanan	SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
6	Penangan Pengendalian Saran dan Masukan	• Pengaduan Non Elektronik Datang langsung bagian Pelayanan Kecamatan Melapor ke Camat/Kasi Kesejahteraan Sosial • Pengaduan Elektronik Instagram : @infokecamatanatabang FB : Kecamatan Tabang
7	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Proses maupun Produk Layanan dipantau Oleh Kasi Kesejahteraan Sosial,SEKCAM dan Sekdes Penilaian Pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (Ekin)
8	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
9	Jaminan Pelayanan	SOP (Standar Operasional Prosedur)
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan (Registrasi Dokumen yang diterbitkan sesuai Ketentuan yang berlaku)
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)dan Melalui Rapat Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN TABANG

Nomor SOP	:	SOP/KESOS-TB/01/2025
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Di Syahkan Oleh	:	CAMAT TABANG <u>RAKHMANI HIDAYAT S.IP.,MS.I</u> NIP. 198804291007011003
Nama SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Pendudukan
3. Peraturan Pemeritah Nomor 73 tahun 2005 Tentang Kelurahan dan Desa
4. Peraturan Presiden Noor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil
5. Peraturan Meneteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2029 Tentang Admnistrasi Kependudukan
6. Keputusan Meneteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman penyelenggaraan Pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil
7. Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kecamatan

KUALIFIKASI/KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memahami Pemahaman Tentang Organisasi dan Tupoksi Pengolah Data
2. Memiliki Kemampuan Untuk mengoperasikan Komputer,Printer dan Scanner
3. Kompetensi Tiap Pelaksana pada Kecamatan dipastikan telah sesuai dengan Bidang Tugas Masing-masing
4. Memiliki Pemahaman Tentang pemberkasan

NASKAH DINAS KETERKAITAN

1. SOP Bidang Pelayanan Pendaftaran Administarasi (PATEN)
2. SOP Pengolah Data Administrasi Kesejahteraan Sosial

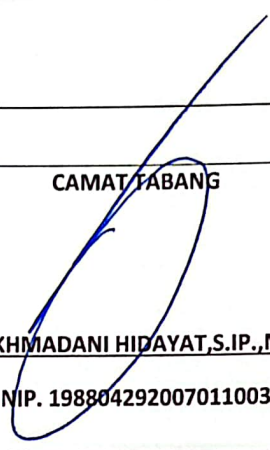
PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Counter Pelayanan Umum(PATEN)
2. Tata Naskah Dinas
3. Ruang Tunggu
4. Alat Tulis
5. Lembar Tanda terima Komputer,Printer dan Scanner
6. Lembar Disposisi

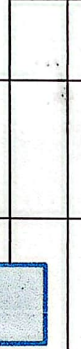
PERINGATAN

Pelayanan SOP Ini Harus dijalankan agar Proses Pengelolaan Layanan Bisa Berjaan

PELATIHAN DAN PENDATAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN TABANG	Nomor SOP	:	SOP/02/KESOS-TB/01/2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Di Syahkan Oleh	:	CAMAT TABANG  <u>RAKHMADANI HIDAYAT, S.IP., MS.i</u> NIP. 198804292007011003
	Nama SOP		Pembuatan Pendaftaran Kartu tanda bukti AK -1
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI/KOMPETENSI PELAKSANA	
1. Pasal 27 ayat (2) UU 1945 2. UU. No 07 Tahun 1981, Tentang wajib lapor ketenaga kerjaan 3. UU 13 Tahun 2003 Tentang ketenagakerjaan 4. Keppres no 04 Tahun 1980, Tentang wajib lapor lowongan pekerjaan 5. Permenaker 39 Tahun 2016, tentang Penerapan tenaga kerja 6. UU. No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		1. Memahami Pemahaman Tentang Organisasi dan Tupoksi Pengolah Data 2. Memiliki Kemampuan Untuk mengoperasikan Komputer, Printer dan Scanner 3. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat 4. Mengetahui Tugas dan fungsi system administrasi pemerintah	
NASKAH DINAS KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Bidang Pelayanan Pendaftaran Administarasi (PATEN) 2. SOP Pengolah Data Administrasi Kesejahteraan Sosial		1. Meja 2. Kursi 3. Set Komputer 4. Alat Tulis 5. Blanko AK-1	
PERINGATAN		PELATIHAN DAN PENDATAAN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENGANTAR KERJA	MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	PETUGAS ADMINISTRASI	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT		
1	Memberi persyaratan untuk mendapat kartu pencari kerja (AK 1) ke loket paten dan pengadministrasi	MULAI				1. FC Ijasah (awal s/d akhir) 2. FC KTP 3. Pas Foto 3x4 warna 4. FC Sertifikat keahlian (jika ada) 5. FC Pengalaman Kerja 6. Nomor Hp aktif 7. Memiliki email	2 menit	Blanko formulir yang telah diisi	
2	Petugas antar kerja memeriksa semua persyaratan/ perlengkapan pencari kerja AK setelah lengkap akan dilanjut ke tahap 3 dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi	MELENGKAPI BERKAS	MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN TIDAK → LENGKAP → PROSES			Kelengkapan pengantar dan meja wawancara	2 menit	Blanko formulir yang telah diisi	
3	Petugas mewawancarai pencari kerja (AK 1) selanjut nya diproses untuk diterbitkan kartu pencari kerja	MENGISI FORMULIR	PROSES DATA TERBIT AK 1			Blanko / Formulir	1 menit	Blanko formulir yang telah diisi	
4	Blanko AK 1 disampaikan kepada pengantar kerja untuk ditanda tangani			TANDA TANGAN DI KARTU AK 1		Blanko /Formulir	1 menit	Kartu pencari kerja (AK 1)	
5	Pemohon menerima kartu pencari kerja (AK-1) yang telah di tanda tangani	MENGISI FORMULIR	PENGISI REGISTRASI DAN SERAHKAN KE PEMOHON						

NO	URAIAN / KEGIATAN	CAMAT	PELAKSANA	KASI	PENGELOLA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Memerintahkan kepada seluruh Kasi Meleaksanak Evaluasi Kinerja (E-kin Pelaksana) / Staf sebelum tanggal 3 setiap bulan					Tupoksi	5 menit	Perintah Camat	
2	Pelaksanaan (Staf) menyampaikan laporan Ekin bulanan ke kasi sebelum tanggal 3 setiap bulan					e-Kin	5 menit		
3	Menganalisa dan memverifikasi Ekin (Evaluasi Kinerja) atau pelaksana					Hasil pelaporan pemantauan Evaluasi	25 menit	Hasil Evaluasi	
4	Pelaksana menerima hasil Evaluasi kinerja dari Kasi					e-Kin	3 menit	Hasil Evaluasi	
5	Menerima dan memerintahkan pengelola untuk menghasilkan dengan baik					e-Kin	5 menit	Jumlah e-Kin pelaksana	
6	Mengarsipkan					e-Kin	20 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN TABANG	Nomor SOP	:	SOP/KESOS-TB/01/2025
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Di Syahkan Oleh	:	CAMAT TABANG <u>RAKHMADANI HIDAYAT, S.IP., MS.i</u> NIP. 198804292007011003
	Nama SOP		PELAYANAN PENGANTAR ATAU REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL /KEAGAMAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI/KOMPETENSI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2025 Tentang sitem Kerja Dipemerintah Daerah Kanupaten Kutai Kartanegara 2. Anjab ABK Kecamatan Tabang Tahun 2016 3. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Kecamatan 4. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Kedudukan organisasi TUPOKSI Kecamatan		1. Camat Memahami Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Memahami Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Sistem Kerja Pemerintah Daerah 2. Kasi Kesejahteraan Sosial Memahami Sistem Mekanisme dan Prosedur Administrasi Pelayanan 3. Petugas Pelaksana Memahami Sistem,Mekanisme dan Prosedur Administrasi Pelayanan	
NASKAH DINAS KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Pembuatan Profosal 2. SOP Perberkasas Permohonan		3. Buku Register 4. ATK 5. Kumputer	
PERINGATAN		PELATIHAN DAN PENDATAAN	
Pelayanan SOP ini Harus dijalankan agar Proses Pengelolaan Layanan Bisa Berjaan dengan baik sesuai Aturan yang berlaku			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	KOMPONEN	URAIAN/KETERANGAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Proposal 3. Rencana Anggaran dan Biaya yang Dimohon (RAB)
2	Sistem.Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Menyerahkan Penganatar Permohonan Bantuan Sosial /Ke Agamaan] --> B[Petugas Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persyaratan] B --> C[Petugas Menyampaikan Kepa Kasi Kesra] C --> D[Kasi Kesra Melakukan Verifikasi Berkas dan Paraf Permohonan] D --> E[Camat Memberikan Tanda Tangan] E --> F[Petugas Meregister atau Mengagendakan Surat Yang sudah di Tanda Tangan Camat] F --> G[Pemohon Mengambil Pengantar/Rekomendasi Permohonan Bantuan Sosial/Keagamaan] G --> H([Pengantar/rekomendasi Permohonan Bantuan Sosial/Keagamaan]) </pre> The flowchart illustrates the process for submitting a request for social or religious assistance. It begins with the applicant submitting the request form, followed by a staff member checking the completeness of the documents. The staff then forwards the request to the Kesra (Social Service) officer, who verifies the files and signs them. The Camat (Village Head) then signs the request, and the staff registers or schedules the request. Finally, the applicant picks up the recommendation letter, which is then used as a recommendation for the social or religious assistance request.

		Keterangan 1. Pemohon Mengajukan Pengantar Permohonan Bantuan Sosial / KeAgamaan dengan Persyaratan 2. Petugas Memeriksa Perlengkapan Dokumen 3. Petugas Menyampaikan Berkas kekasi Kesra 4. Kasi Kesra Melakukan Verifikasi Berkas dan Paraf Permohonan 5. Camat Menandatangani Rekomendasi Permohonan 6. Petugas Menyerahkan Pengantar Permohonan/Rekomendasi Bantuan Sosial/Keagamaan Kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pengantar/Rekomendasi Permohonan Bantuan Sosial/Keagamaan
6	Penangan Pengendalian Saran dan Masukan	Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Tabang Jalan Poros IBau Ajan Desa Muara Pedohon
7	Pengawasan Internal	Penilaian Pegawai di Evaluasi Kinerja Pegawai (EKIN)
8	Jumlah Pelaksana	3 Orang
9	Jaminan Pelayanan	Apabila Pelayanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan maka siap Menerima sanksi sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku
10	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi Dokumen Yang diterbitkan
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)dan Melalui Rapat Staf setiap satu Bulan Sekali.