





|   |  |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD-PPA)</b></p>   | Nomor SOP  |
|   | Tanggal Pembuatan <span style="float: right;">26/01/2026</span>  |
|   | Tanggal Revisi   |
|   | Tanggal Efektive   |
| Disahkan Oleh,  | KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA<br><br>ODY KARYADI, Sos<br>NIP. 19710312-200212 1 010                               |
| <b>UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH - PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD-PPA)</b>  | Nama SOP <b>PELAYANAN RUMAH SINGGAH</b>  |
| Dasar Hukum :<br>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga<br>2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban<br>3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang<br>4 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak<br>5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang<br>6 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.<br>7 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak.<br>8 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemberdayaan<br>9 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penghapusan Perdagangan dan Anak (Trafficking)<br>10 Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Perempuan dan Anak (Trafficking) di Kepulauan Riau<br>11 Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa dalam Wilayah Provinsi Kepulauan Riau<br>12 Prosedur Standar Operasional Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan | Kualifikasi Pelaksana :<br>1. Sudah Mengikuti Pelatihan tentang Gender dan KtPA<br>2. Sudah mengikuti Pelatihan tentang penerimaan kasus<br>3. Sudah mengikuti Pelatihan tentang penatalaksanaan gawat darurat<br>4. Empati, sabar, jujur, menghargai dan pekerja keras. |
| Keterkaitan :<br>SOP ini terkait dengan SOP Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu Perempuan dan Anak Korban Kekerasan  | Peralatan /Perlengkapan :<br>1. KAK Kegiatan<br>2. Notulen dan Daftar Hadir<br>3. Dokumentasi Kegiatan ( Dokumen, Photo, dll )<br>4. Laporan Kegiatan  |
| Peringatan : kode etik yang perlu ditaati oleh petugas pendamping korban<br>1. Mengembangkan rasa hormat dan hubungan yang setara dengan korban.<br>2. Wajib menjaga kerahasiaan korban dan informasi yang diberikannya.<br>3. Menghargai pendapat korban<br>4. Sedapat mungkin tidak melakukan kontak fisik dengan korban kekerasan seksual.<br>5. Petugas pelayanan dilarang untuk<br>a. Menjanjikan sesuatu kepada korban, keluarganya, saksi maupun sumber informasi lain;<br>b. Menggunakan bahan/hasil informasi atau kasus tanpa seizin korban;<br>c. Berlaku diskriminatif atau membeda-bedakan antara satu korban dengan yang lain;<br>d. Memanfaatkan posisi sebagai petugas/pengelola unit pelayanan untuk mengambil keuntungan/imbalance dari korban atau<br>e. Melakukan kekerasan terhadap korban dalam bentuk apapun; dan<br>f. Membangun hubungan non-profesional dengan korban selama masa pemberian pelayanan.  |  |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**PELAYANAN RUMAH SINGGAH**  
 UPTD PPA

| NO | AKTIVITAS  | PELAKSANA                               |       |                              |                   |               |                     | MUTU BAKU   |       |        |     |  |
|----|--|---|-------|------------------------------|-------------------|---------------|---------------------|-------------|-------|--------|-----|--|
|    |  | PETUGAS ADMINISTRASI PELAYANAN UPTD PPA | KLIEN | PERABATU PELAYANAN KESEHATAN | PETUGAS KEAMANKAN | PEMBANTU UMUM | PEMBANTU JURU MASAK | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |  |
| 1  | Menerima letter formulir action KTTA dgn jenis Pelayanan Rumah Singgah   |   |       |                              |                   |               |                     |             |       |        |     |  |
| 2  | Petugas administrasi pelayanan membuat surat pernyataan untuk dilanda tangani klien. Klien menandatangani surat pernyataan dan diserahkan ke petugas administrasi  |   |       |                              |                   |               |                     |             |       |        |     |  |
| 3  | Petugas administrasi pelayanan menyerahkan klien kepada Petugas Pelayanan Kesehatan  |   |       |                              |                   |               |                     |             |       |        |     |  |
| 4  | Petugas pembantu urusan pelayanan kesehatan memeriksa kondisi kesehatan klien (Formulir kondisi kesehatan klien dan diberikan kepada Pembantu Urusan   |   |       |                              |                   |               |                     |             |       |        |     |  |
| 5  | Pembantu urusan memberikan kebutuhan klien (handuk, sabun mandi, pasta gigi, sikat gigi, paksaun dalam, paksaun, alas kaki, pembalut, dll) selanjutnya mengantarkan klien ke kamar.  |   |       |                              |                   |               |                     |             |       |        |     |  |
| 6  | Petugas pembantu juru masak menyediakan konsumsi untuk klien   |   |       |                              |                   |               |                     |             |       |        |     |  |
| 7  | Jika ada yang sakit: a. Klien/petugas lapor kondisi kesehatan klien ke Petugas pembantu urusan pelayanan kesehatan, b. Petugas pembantu urusan pelayanan kesehatan memeriksa kondisi kesehatan klien, c. Jika masih bisa ditangani, klien ditangani sendiri oleh Petugas pembantu urusan pelayanan kesehatan. Jika tidak dirujuk ke Puskesmas/RS sesuai dengan SOP rujukan pelayanan kesehatan atau ke Poliklinik/Instansi untuk gangguan kejiwaan. (buku lain mengisahkan |   |       |                              |                   |               |                     |             |       |        |     |  |

|    |   |  |  |        |  |
|----|---|--|--|--------|--|
| 8  | <p>Jika ada keluhan masalah KTP: a. Petugas membantu umum memfasilitasi masalah klien, b. Jika masalah gagal, petugas membantu umum memfasilitasi layanan hukum sesuai dengan klausul 9</p>   |  | Kartu Kendali di formulir Pelayanan Pengaduan KTPA   | 3 jam  | Klien termediaasi                            |
| 9  | <p>Jika ada yang bermasalah dengan hukum a. Petugas membantu umum mendampingi dan memfasilitasi klien ke lembaga penegak hukum (buku dan menandatangani akte/akta esentensi), b.</p>  |  | Kartu Kendali di formulir Pelayanan Pengaduan KTPA   | 1 hari | Klien mendapatkan Bantuan Hukum              |
| 10 | <p>Jika surat lama habis waktu 14 hari (bersuati dipertanggung jawabkan klien bersedia menandatangani akte/akta, Petugas Administrasi Pelayanan memfasilitasi klien untuk mengajut Surat Pernyataan Berada Menandatangani Akte/akta</p> |  | Surat Pernyataan Berada Menandatangani Rumah Singgah | 1 hari | Surat pernyataan terisi dan tertanda tangani |
| 11 | <p>Petugas administrasi pelayanan membuat surat keterangan perjalanan klien yang dianda tangani Wakil/Ketua</p>   |  | Surat Keterangan Perjalanan Klien                    | 1 hari | Klien Mendapat Surat Keterangan              |
| 12 | <p>Petugas administrasi pelayanan membuat surat berita acara penyertaan klien dan selanjutnya merujuk ke SOP pelayanan permohonan; Petugas administrasi pelayanan mengarsip dokumen surat pernyataan bersedia</p>                       |  | Berita Acara Penyerahan                              | 1 hari | Klien Pulang Kedeerah asal                   |

KEPALA DAERAH  
 ODY KARYADI, S.Pd., M.Pd.  
 Pemohon Jabatan: M. H. P. C.  
 No. 191/0312/2002/1/010

|   |  |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD-PPA)</b></p>   | Nomor SOP  |
|   | Tanggal Pembuatan <span style="float: right;">26-Jan-26</span>   |
|   | Tanggal Revisi   |
|   | Tanggal Efektive   |
| <p>Disahkan Oleh</p>  <p style="text-align: center;">ODY KARYADI, S. Sos<br/>NIP. 19710312 200212 1 010</p>   | <p>KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>   |
|   | <p><b>UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH - PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD-PPA)</b></p>  |
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>6 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</li> <li>7 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak.</li> <li>8 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemberdayaan</li> <li>9 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penghapusan Perdagangan dan Anak (Trafficking)</li> <li>10 Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Perempuan dan Anak (Trafficking) di Kepulauan Riau</li> <li>11 Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa dalam Wilayah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>12 Prosedur Standar Operasional Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan</li> </ol> | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas dan Fungsi</li> <li>2. Mengikuti Pelatihan dan Memahami Pelatihan KHA</li> <li>3. Mampu Menjalin Komunikasi</li> <li>4. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi</li> </ol> |
| <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan SOP Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu Perempuan dan Anak Korban Kekerasan</p>   | <p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAK Kegiatan</li> <li>2. Notulen dan Daftar Hadir</li> <li>3. Dokumentasi Kegiatan ( Dokumen, Photo, dll )</li> <li>4. Laporan Kegiatan</li> </ol>                                  |
| <p>Peringatan : kode etik yang perlu ditaati oleh petugas pendamping korban</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan rasa hormat dan hubungan yang setara dengan korban.</li> <li>2. Wajib menjaga kerahasiaan korban dan informasi yang diberikannya.</li> <li>3. Menghargai pendapat korban</li> <li>4. Sedapat mungkin tidak melakukan kontak fisik dengan korban kekerasan seksual.</li> <li>5. Petugas pelayanan dilarang untuk <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjanjikan sesuatu kepada korban, keluarganya, saksi maupun sumber informasi lain;</li> <li>b. Menggunakan bahan/hasil informasi atau kasus tanpa seizin korban;</li> <li>c. Berlaku diskriminatif atau membeda-bedakan antara satu korban dengan yang lain;</li> <li>d. Memanfaatkan posisi sebagai petugas/pengelola unit pelayanan untuk mengambil keuntungan/imbalance dari korban atau</li> <li>e. Melakukan kekerasan terhadap korban dalam bentuk apapun; dan</li> <li>f. Membangun hubungan non-profesional dengan korban selama masa pemberian pelayanan.</li> </ol> </li> </ol>  |  |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL  
UPIPD PPA

| NO | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |   |              |                              |                | MOTU BARU   |             |       | KET |        |
|----|--|-------------|---|--------------|------------------------------|----------------|---|-------------|-------|-----|--------|
|    |  | KEPALA UPTD | Kepala Sekelompok, Rehabilitasi dan Reintegrasi | KASUBAG UMUM | KEPALA UPTD DAN KASUBAG UMUM | PENYAMBU UTAMA | DINAS/KEBER SOSIAL/PSIKIATER /LEMBAGA LAYANAN LAINNYA | KELENGKAPAN | WAKTU |     | OUTPUT |
| 1  | Menerima Isian Formulir aduan KTPA dengan Jenis Layanan Rujukan Rehabilitasi Sosial  |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 2  | Ka. UPIPD-PPA membuat Surat Perintah Penanganan yang berisi rekomendasi rujukan ke Kasel Penulangan, Rehabilitasi dan Reintegrasi  |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 3  | Koordinator Dini Pelayanan dan Adhoc/kei memerahkan ke Kepala UPIPD PPA melalui sekretariat untuk ditindak lanjut  |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 4  | KA UPIPD-PPA membentuk rujukan ke dinas/kementerian sosial/psikiater/lembaga layanan lainnya dan membuat surat rujukan Tata Usaha membuat surat rujukan (formulir surat rujukan dengan lampiran rekam medis) |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 5  | Kasubag Tata Usaha membuat surat rujukan   |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 6  | KA UPIPD-PPA memandagangani surat rujukan dan menyerahkannya ke Kasel Penulangan, Rehabilitasi dan Reintegrasi   |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 7  | Kasel Penulangan, Rehabilitasi dan Reintegrasi menggunakan pendamping untuk memberikan pelayanan kepada klien.   |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 8  | Klien mendapatkan pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan SOP dinas/kementerian sosial/psikiater/lembaga layanan lainnya   |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 9  | Menindak Lanjut: pelayanan yang membutuhkan pendampingan rumah sunggah   |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |
| 10 | Pembantu umum melaporkan kegiatan ke Koordinator rumah sunggah. Koordinator Rumah Sunggah Memberi komentar, paraf dan tanggal di Berita Acara Serah Terima sebagai Bentuk Perencanaan laporan                |             |   |              |                              |                |   |             |       |     |        |

jumlah: max 17 hari

KEPALA DINAS  
COO/WA/AD, SIA  
Pembina Utama Madya I/c  
Np. 19710012.2002.21.010



**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN FAKIR MISKIN

Nomor Standar operasional Prosedur  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Diaahkan Oleh

Nama SOP

BA/00.900/ DINSOSPPA/SOP/02/2026  
05 Februari 2026  
05 Februari 2026  
Februari 2026

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan  
Perempuan dan Perlindungan Anak

Ody Karyadi, S.Sos  
Pembina Utama Madya (P/1c)  
NIP. 197103122002121010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RENYALURAN BANTUAN SOSIAL

Kualifikasi Palaksama

- 1 Memahami Tentang Bantuan Sosial
- 2 Memahami Peryaratian Bantuan Sosial

- Dasar Hukum
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
  4. Peraturan Presiden nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Pengembangan Kemitraan;
  5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Permukiman dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial;Pembudayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
  6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Pemberian Bantuan Sosial Bagi Lanjut Usia Dan Cacat Berat;
  7. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; dan
  8. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 52 Tahun 2022 tentang Inovasi Daerah.

Keterkaitan

- Perneru Peleayanan Kesejahteraan Sosial

Peringatan :

Jika peraralan tidak sesuai SOP maka Bemos tidak bisa diproses

Parangkat/Parlangkapan



1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait;
2. Kebijakan Pemerintah yang terkait;
3. ATK;
4. PCLAPTOP
5. Jaringan Internet.

Pencatatan dan Pendataan :









hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyaluran bantuan sosial :  
yang melakukan transaksi pencatiran harus penerima bantuan sosial sesuai dengan SK Bupati name penerima by name by address.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMA BANTUAN SOSIAL

| No. | Kegiatan   | Pelaksanaan |      |                           |        |          |                         | Mutu Baku   |   | Keterangan   |
|-----|--|-------------|------|---------------------------|--------|----------|-------------------------|---|---|--|
|     |  | DINSOS      | DESA | Penelitian Bantuan Sosial | BUPATI | Penyalur | Penerima Bantuan Sosial | Kelengkapan   | Output  |  |
| 1   | Dinas Sosial PPPA menyurati kelurahan dan desa untuk menyerahkan data untuk masyarakat desa 1, desa 2, dan desa 3 (OTSEN) yang layak menerima bantuan sosial di daerah Kabupaten Kepulauan Anambas |             |      |                           |        |          |                         | Surat resmi yang di landa dengan oleh kepala Dinas Sosial PPPA                            | Data calon penerima bantuan sosial  | Dinas Sosial PPPA menyurati kelurahan dan desa.  |
| 2   | Desa melakukan Verifikasi data melalui musyawarah desa dan menginformasikan data tersebut beserta proposal untuk bantuan sosial, berita acara dan proposal dikirimkan ke dinas sosial PPPA         |             |      |                           |        |          |                         | Berita acara musyawarah kelurahan/desa  | Berita Acara musyawarah kelurahan/desa yang diketahui camat.                              | Kelurahan dan desa mengirimkan ke dinas sosial PPPA berita acara dan proposal  |
| 3   | Dinas Sosial PPPA menerima data balikan yang telah diverifikasi dari Kelurahan dan Desa beserta dengan berita acara musyawarah kelurahan/desa  |             |      |                           |        |          |                         | Berita acara musyawarah kelurahan/desa yang diketahui camat.                              | Data yang terverifikasi   | Data yang terverifikasi  |
| 4   | Dinas sosial PPPA melakukan Validasi data dan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi terkait data yang dikirim oleh kelurahan/desa dengan melakukan Ground Check.                                |             |      |                           |        |          |                         | Berita acara validasi data dan data yang tervalidasi                                      | Data yang tervalidasi   | Tersedianya Data yang tervalidasi dan Dinas Sosial PPPA mengkonsorsipkan SK Bupati untuk nama nama penerima Bantuan sosial |
| 5   | Dinas Sosial PPPA membuat SK tentang Nama-nama penerima bantuan sosial dan penetapan besaran bantuan sosial ditetapkan dengan SK Bupati.   |             |      |                           |        |          |                         | SK Bupati tentang Nama-nama penerima bantuan sosial dan penetapan besaran bantuan sosial. | SK Bupati tentang Nama-nama penerima bantuan sosial dan penetapan besaran bantuan sosial. | SK Bupati  |
| 6   | Dinas Sosial PPPA menunjuk Penyalur/Transporter bantuan sosial secara nonlural   |             |      |                           |        |          |                         | Mou   | Mou   | Tersedianya Bantuan Sosial   |
| 7   | Penyalur/Transporter melakukan penyaluran kepada penerima  |             |      |                           |        |          |                         | Rekap Posting Bank ke rekening penerima   | Rekapan posting Bank  | Tersedianya Bantuan Sosial Ke Penerima Bantuan Sosial  |
| 8   | Penyalur/Transporter melaporkan realisasi salur ke DINSOS/PPPA   |             |      |                           |        |          |                         | Laporan Realisasi salur dari Penyalur/transporter   | Rekapan Realisasi salur   | Foto dan Dokumentasi   |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN<br/>PERLINDUNGAN ANAK<br/>KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</b></p>   | Nomor Standar operasional Prosedur | • B/400.900/ /DINSOSPPPA/SOP/02/2026   |
|   | Tanggal Pembuatan                  | • 05 Februari 2026   |
|   | Tanggal Revisi                     | • 05 Februari 2026   |
|   | Tanggal Efektif                    | • Februari 2026  |
|   | Disahkan Oleh                      | • Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,   |
| BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN FAKIR MISKIN   | Nama SOP                           |  <p>Ody Karyadi, S.Sos.<br/>Pembina Utama Muda (IV/c)<br/>NIP.19710312.2002.2.1.010</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>SURAT KETERANGAN DTSEN</b></p>   |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                                    | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> </ol> |                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN).</li> <li>2. Memahami Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop.</li> </ol>  |
| <b>Keterkaitan</b>  |                                    | <b>Perangkat/Perlengkapan</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</li> </ul>  |                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li> <li>2. Kebijakan Pemerintah yang Terkait;</li> <li>3. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor.</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>   |
| <b>Peringatan :</b>   |                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| Jika persyaratan tidak sesuai SOP maka surat keterangan DTSEN tidak bisa diproses   |                                    | hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penerbitan surat keterangan DTSEN yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. DTSEN atau Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional Merupakan basis data tunggal individu/keluarga yang memuat kondisi sosial, ekonomi, dan peringkat kesejahteraan</li> <li>b. Penerbitan Surat Keterangan DTSEN adalah orang yang terdata di DTSEN dengan melampirkan KK dan KTP pemohon.</li> </ol> |

Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan DTSEN

| No. | Kegiatan   | Pelaksanaan   |   |   |  | Mutu Baku   |          |                            |
|-----|--|---|---|---|--|---|----------|----------------------------|
|     |  | Pemohon   | Petugas Layanan   | Kabid PSFM  | Staf/Petugas   | Kelengkapan   | Waktu    | Output                     |
| 1   | Pemohon membawa berkas ke DINSOSPPPA Anambas   |    |   |   |  | KK dan KTP pemohon  | 5 Menit  | Data Pemohon               |
| 2   | Pemohon memberikan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan   |   |  |   |  | KK dan KTP pemohon  | 5 Menit  | Data Pemohon               |
| 3   | Petugas Pelayanan menerima berkas dan meneruskan kepada staf/operator di bidang PSFM   |   |  |   |  | KK dan KTP pemohon  | 5 menit  | Data Pemohon               |
| 4   | Staf/Operator memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap berkas akan diproses, namun jika tidak lengkap, berkas akan dikembalikan ke pemohon |   |   |   |   | Kelengkapan berkas pemohon                                      | 5 Menit  | Persyaratan berkas pemohon |
| 5   | Staf/Operator melakukan pengecekan di aplikasi SIKS-NG dan mencetak surat keterangan DTSEN   |   |   |   |   | Komputer/Laptop<br>Jaringan internet<br>ATK<br>Aplikasi SIKS-NG | 10 Menit | Tampilan Aplikasi SIKS-NG  |
| 6   | Kepala Bidang PSFM menandatangani Surat Keterangan DTSEN   |   |   |  |  | Surat Keterangan DTSEN  | 10 menit | Surat Keterangan DTSEN     |
| 7   | Staf/Operator memberikan Surat Keterangan Terdata DTSEN Kepada Pemohon   |   |   |   |  | Surat Keterangan DTSEN  | 5 menit  | Surat Keterangan DTSEN     |
| 8.  | Pemohon menerima Surat keterangan DTSEN  |  |   |   |  | Surat Keterangan DTSEN  | 5 Menit  | Tanda Terima               |
|     |  |   |   |   |  |   | 50 Menit |                            |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD-PPA)</b></p>  | Nomor SOP   |   |
|  | Tanggal Pembuatan <span style="float: right;">26/01/2026</span>   |   |
|  | Tanggal Revisi  |   |
|  | Tanggal Efektive  |   |
|  | Disahkan Oleh   |  <p style="text-align: center;"> <b>ODY KARYADI, S.Sos</b><br/>         NIP. 19710312 200212 1 010       </p> |
| <b>UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH - PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD-PPA)</b>   | Nama SOP  | <b>PELAYANAN RUJUKAN LAYANAN KESEHATAN</b>  |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi Pelaksana :   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>6 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</li> <li>7 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak.</li> <li>8 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemberdayaan</li> <li>9 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penghapusan Perdagangan dan Anak (Trafficking)</li> <li>10 Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Terpadu Bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Perempuan dan Anak (Trafficking) di Kepulauan Riau</li> <li>11 Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Kelurahan/Desa dalam Wilayah Provinsi Kepulauan Riau</li> <li>12 Prosedur Standar Operasional Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah Mengikuti Pelatihan tentang Gender dan KtPA</li> <li>2. Sudah mengikuti Pelatihan tentang penerimaan kasus</li> <li>3. Sudah mengikuti Pelatihan tentang penatalaksanaan gawat darurat</li> <li>4. Empati, sabar, jujur, menghargai dan pekerja keras.</li> </ol> |   |
| Keterkaitan :  | Peralatan /Perlengkapan :   |   |
| SOP ini terkait dengan SOP Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu Perempuan dan Anak Korban Kekerasan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAK Kegiatan</li> <li>2. Notulen dan Daftar Hadir</li> <li>3. Dokumentasi Kegiatan ( Dokumen, Photo, dll )</li> <li>4. Laporan Kegiatan</li> </ol>  |   |
| Peringatan : kode etik yang perlu ditaati oleh petugas pendamping korban   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan rasa hormat dan hubungan yang setara dengan korban.</li> <li>2. Wajib menjaga kerahasiaan korban dan informasi yang diberikannya.</li> <li>3. Menghargai pendapat korban</li> <li>4. Sedapat mungkin tidak melakukan kontak fisik dengan korban kekerasan seksual.</li> <li>5. Petugas pelayanan dilarang untuk           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjanjikan sesuatu kepada korban, keluarganya, saksi maupun sumber informasi lain;</li> <li>b. Menggunakan bahan/hasil informasi atau kasus tanpa seizin korban;</li> <li>c. Berlaku diskriminatif atau membedakan-bedakan antara satu korban dengan yang lain;</li> <li>d. Memanfaatkan posisi sebagai petugas/pengelola unit pelayanan untuk mengambil keuntungan/imbalance dari korban atau</li> <li>e. Melakukan kekerasan terhadap korban dalam bentuk apapun; dan</li> <li>f. Membangun hubungan non-profesional dengan korban selama masa pemberian pelayanan.</li> </ol> </li> </ol>  |   |   |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**RUMAH PELAYANAN KESEHATAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK KLIEN KEMERASAN**  
 UPTD PPA

| NO. | AKTIVITAS   | PELAKSANA                |   |                   |                            |                              | MUTU BAIK  |   |   | KET                        |        |
|-----|---|--------------------------|---|-------------------|----------------------------|------------------------------|--|---|---|----------------------------|--------|
|     |   | KOORDINATOR RMR SINGGARH | KOORDINATOR DIYANI PELAYANAN DAN ADVOKASI | SEKRETARIS P2T/PA | WAKIL KETUA / KETUA P2T/PA | PEMBANTU PELAYANAN KESEHATAN | PUSKEMAS / RUMAH SAKIT   | KELENGKAPAN   | WAKTU   |                            | OUTPUT |
| 1   | Menerima Isian Formulir Aduan KTTA Dengan Jenis layanan Rujukan Pelayanan Kesehatan/koordinasi Rumah Senggang membuat nota koordinasi yang berisi rekomendasi rujukan ke Koordinator Diwis Pelayanan dan Koordinator Rumah Senggang membuat nota koordinasi yang berisi rekomendasi rujukan ke Koordinator Diwis Pelayanan dan Advokasi |                          |   |                   |                            |                              |  | Formulir pelayanan Pengaduan KTTA No. FOR P2T/PA.13 | 1 jam   | Formulir diterima          |        |
| 2   | Koordinator Rumah Senggang membuat nota koordinasi yang berisi rekomendasi rujukan ke Koordinator Diwis Pelayanan dan Advokasi  |                          |   |                   |                            |                              | Nota Koordinasi  | 1 jam   | Nota Koordinasi terkirim  |                            |        |
| 3   | Koordinator Diwis Pelayanan dan Advokasi meneruskan ke Wakil/Ketua P2T/PA melalui sekretaris P2T/PA untuk   |                          |   |                   |                            |                              | Nota Koordinasi dan Lembar disposisi   | 1 jam   | Nota Koordinasi dan lembar disposisi terkirim                     |                            |        |
| 4   | Wakil/Ketua P2T/PA menentukkan Puskesmas/Rumah Sakit rujukan dan meminta sekretaris membuat surat rujukan (formulir surat rujukan dengan lampiran form layanan kesehatan/rekan  |                          |   |                   |                            |                              | Nota Koordinasi dan Formulir Pelayanan Kesehatan / Rekan Medis FOR P2T/PA.15 | 1 jam   | Nama Puskesmas / Rumah Sakit                                      |                            |        |
| 5   | Sekretaris membuat surat rujukan  |                          |   |                   |                            |                              | Draf Rujukan   | 1 jam   | Membuat draf surat rujukan terkirim ke ketua / wakil ketua P2T/PA | Membuat draf Surat Rujukan |        |
| 6   | Wakil/Ketua P2T/PA menandatangani surat rujukan dan menyerahkan ke koordinator rumah senggah dengan tembusan Koordinator Diwis Pelayanan dan Advokasi   |                          |   |                   |                            |                              | Surat Rujukan  | 1 jam   | Surat Rujukan tertanda tangani dan terkirim                       |                            |        |
| 7   | koordinator rumah senggah menggunakan pembantu pelayanan kesehatan untuk mendampingi klien ke Puskesmas/Rumah Sakit   |                          |   |                   |                            |                              | Surat Rujukan No. FOR P2T/PA.16 dan Surat Tugas No. FOR P2T/PA.22            | 1 jam   | Pemupuk Petugas   |                            |        |
| 9   | Klien mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan SOP Puskesmas/RS  |                          |   |                   |                            |                              | Surat Rujukan  | max 7 hari  | Klien mendapat pelayanan kesehatan                                |                            |        |
| 10  | Jika, klien rumah senggah, pembantu pelayanan kesehatan mengantarkan klien ke rumah senggah.  |                          |   |                   |                            |                              | Mobil Operasional dan Berita Acara Serah terima                              | 1 hari  | Berita Acara Serah terima Klien sudah terisi                      |                            |        |
| 11  | Pembantu pelayanan kesehatan mendapatkan bantuan ke koordinator rumah senggah   |                          |   |                   |                            |                              | Berita Acara Serah Terima Klien No. FOR P2T/PA.21                            | 1 jam   | Berita Acara Serah Terima sudah tertanda tangani                  |                            |        |

Jumlah: \_\_\_\_\_

ODY KHR/KA/... S. Soe  
 Pejabat Ubaning Muda /IV c  
 NIP.-19710313 20100212 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Jalan Raja Haji Fisabilillah Nomor 1, Tarempa, Kepulauan Anambas  
Kepulauan Riau 29791, Laman.Anambaskab.go.id  
Pos-el dinsos.pppa.anambas@gmail.com

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nama SOP          | : | Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sub Kegiatan Layanan Rujukan                         |
| Nomor SOP         | : | SOP. 400.9.3/DINSOSP/REHSOS/01/2026   |
| Tanggal Penetapan | : | 06 Februari 2026  |
| Tanggal Revisi    | : | -   |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kepulauan Anambas |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang – Undang Nomo 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Rehabilitasi Sosial;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Rehabilitasi Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Penanggulangan Pemasangan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu Melakukan Identifikasi Masalah Sosial
2. Mampu Bekerja Secara Profesional, Menjaga Kerahasiaan Data Pribadi PM dan Memiliki Rasa Tanggung Jawab dalam Menyelesaikan Pekerjaan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer, Pembuatan Laporan dan Aplikasi Pendataan

**Keterkaitan SOP**

- SOP Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis dan Masyarakat

**Peralatan/Perlengkapan**


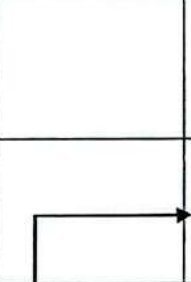
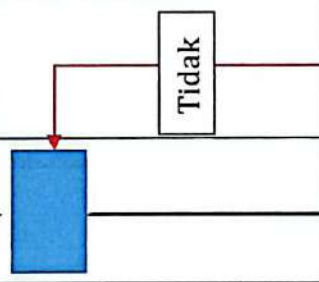
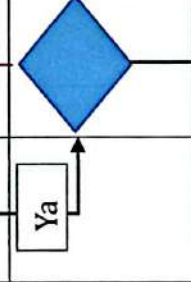


1. Buku Register
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer

|   |  |
|---|--|
| 4.  | Form Identifikasi dan Asesmen  |
| 5.  | Alat Komunikasi (HP)   |
| 6.  | Kendaraan Operasional  |
| <b>Peringatan</b>   |  |
| -   | Dilarang menggunakan kekerasan dalam melakukan penanganan kepada Penerima Manfaat (PM) |
| -   | Mengutamakan keselamatan, PM, Petugas dan Masyarakat                                   |
| -   | Tidak diperbolehkan melakukan Pemasangan kepada PM Penyandang Disabilitas Mental       |
| -   | Dilarang melakukan Tindakan diskriminasi kepada Penerima Manfaat                       |
| -   | Rujukan dilakukan sesuai kewenangan dan kebutuhan                                      |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |
| Hal yang perlu diperhatikan dalam pencatatan dan pendataan Penerima Manfaat :   |  |
| 1.  | Kondisi Penerima Manfaat sudah meresahkan Masyarakat                                   |
| 2.  | Mendapatkan rekomendasi dari dokter yang menangani untuk Pemberian Layanan Rujukan     |
| 3.  | Mendapatkan Persetujuan dari keluarga PM   |
| <b>Penutup</b>  |  |
| SOP ini digunakan sebagai pedoman resmi dalam Pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Layanan Rujukan Kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, agar pelaksanaan pelayanan berjalan dengan tertib, terkoordinasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |  |

Kepala Dinas,



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SUB KEGIATAN PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN**

| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |  |       | MUTU BUKU   |                       |                                |
|----|---|---|--|-------|---|-----------------------|--------------------------------|
|    |   | STAFF   | KABID  | KADIS | Persyaratan/Kelengkapan   | Waktu                 | Keluaran                       |
| 1. | Menerima Laporan dari Desa/Keluarga / Masyarakat          |    |   |       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Registrasi</li> <li>2. Kelengkapan dokumen identitas Pelapor</li> <li>3. Kelengkapan Identitas PM</li> <li>4. Form Identifikasi dan Asesmen</li> <li>5. Surat Rujukan dari Puskesmas terdekat</li> </ol>   | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Laporan Identifikasi           |
| 2. | Berkoordinasi kepada Atasan Langsung                      |   |   |       | Melengkapi syarat-syarat pengantaran PM, yaitu: Surat Permohonan dari Orang Tua/ Wali PM ditandatangani di atas Materai, Photocopy Kartu Keluarga PM, Photocopy KTP PM dan orangtua/wali, Photocopy Kartu BPJS Kesehatan PM, Surat Rujukan dari Rumah sakit, surat rujukan dari BPJS kesehatan, Mempelajari dan menelaah surat rekomendasi dari Dokter. | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Surat Rekomendasi              |
| 5. | Melaporkan kepada Kepala Dinas untuk proses tindak lanjut |   |   |       | Surat Rekomendasi Pemberian Layanan Rujukan   | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Surat Rekomendasi              |
| 6. | Menindak Lanjuti Laporan Sesuai Arahan Pimpinan           |   |  |       | Melanjutkan proses sesuai arahan Pimpinan   | Maksimal 1 Minggu     | Berkas Laporan dan Dokumentasi |
| 7. | Menyusun Laporan dan Dokumentasi                          |  |  |       | Tersedia Laporan dan Dokumentasi Pemberian Layanan Rujukan  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Arsip Laporan dan Dokumentasi  |



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Jalan Raja Haji Fisabilillah Nomor 1, Tarempa, Kepulauan Anambas  
Kepulauan Riau 29791, Laman.Anambaskab.go.id  
Pos-el dinsos.pppa.anambas@gmail.com

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nama SOP          | : | Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Sandang                      |
| Nomor SOP         | : | SOP. 400.9.3/DINSOSPPPA/REHSOS/02/2026  |
| Tanggal Penetapan | : | 06 Februari 2026  |
| Tanggal Revisi    | : | -   |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kepulauan Anambas |

**Dasar Hukum :**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;   |
| 3. | Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;  |
| 4. | Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;   |
| 5. | Undang-undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Rehabilitasi Sosial;   |
| 6. | Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Rehabilitasi Sosial Daerah Kabupaten/Kota; |
| 7. | Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;         |
| 8. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;                       |

**Kualifikasi Pelaksana**

|    |  |
|----|--|
| 1. | Mampu Melakukan Identifikasi Masalah Sosial  |
| 2. | Mampu Bekerja Secara Profesional, Menjaga Kerahasiaan Data Pribadi PM dan Memiliki Rasa Tanggung Jawab dalam Menyelesaikan Pekerjaan |
| 3. | Mampu Mengoperasikan Komputer, Pembuatan Laporan dan Aplikasi Pendataan  |

**Keterkaitan SOP**

|   |  |
|---|--|
| - | SOP Penyediaan Perumahan   |
| - | SOP Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial |

**Peralatan/Perlengkapan**


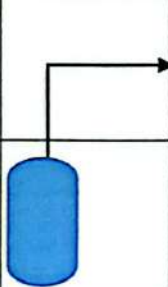

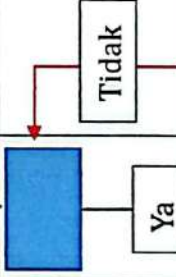
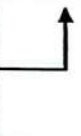




|    |                               |
|----|-------------------------------|
| 1. | Buku Register                 |
| 2. | Alat Tulis Kantor             |
| 3. | Komputer                      |
| 4. | Form Identifikasi dan Asesmen |
| 5. | Alat Komunikasi (HP)          |
| 6. | Kendaraan Operasional         |

| <b>Peringatan</b>  |  |
|--|--|
| -  | Dilarang menggunakan kekerasan dalam melakukan penanganan PM   |
| -  | Mengutamakan keselamatan, PM, Petugas dan Masyarakat   |
| -  | Dilarang melakukan Tindakan Diskriminasi kepada PM   |
| -  | Penyediaan dan Pemberian Sandang dilakukan sesuai kewenangan dan kebutuhan   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |  |
| Hal yang perlu diperhatikan dalam pencatatan dan pendataan PM yaitu:   |  |
| 1.   | PM terdata dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), Desil 1 (Satu) s.d 5 (Lima)   |
| 2.   | PM Memiliki Dokumen Kependudukan/ Identitas Diri   |
| 3.   | Melakukan Penelusuran Identitas Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada PM yang belum/kehilangan Identitas                           |
| 4.   | Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan yang menyatakan kondisi PM dengan Tandatangan dan bermaterai  |
| 5.   | Data PM diluar dari data usulan Desa atau bersifat laporan secara mendadak pelaksanaannya menyesuaikan dengan prosedur yang sudah ditentukan |
| <b>Penutup</b>   |  |
| SOP ini digunakan sebagai pedoman resmi dalam Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Sandang Kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, agar pelaksanaan pelayanan berjalan dengan tertib, terkoordinasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |  |

Kepala Dinas,


  
**ODY KARYADI, S.Sos**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 197103122002121010

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SUB KEGIATAN PENYEDIAAN SANDANG**

| NO | AKTIVITAS                                    | PELAKSANA   |   |   | MUTU BUKU   |                       |                       |
|----|--|---|---|---|---|-----------------------|-----------------------|
|    |  | STAFF   | KABID   | KADIS   | Persyaratan/Kelengkapan   | Waktu                 | Keluaran              |
| 1. | Menyiapkan Administrasi Pendataan            |    |    |   | 1. Buku Registrasi<br>2. Form Pendataan<br>3. Alat tulis Kantor<br>4. Surat Permintaan Data PM Ke Desa  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Data PM               |
| 2. | Pengumpulan Data Calon Penerima Manfaat (PM) |   |    |   | Melengkapi syarat-syarat PM yaitu: Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan yang menyatakan kondisi PM ditandangi di atas Materai, Photocopy Kartu Keluarga PM, Photocopy KTP PM, Photocopy Kartu BPJS Kesehatan PM. | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Dokumen Persyaratan   |
| 3. | Asesmen Kebutuhan Sandang PM                 |   |    |   | Melakukan Observasi Lapangan melihat kondisi Kesehatan fisik dan mental PM, melihat kondisi tempat tinggal PM dan Menentukan jenis sandang yang sesuai dengan kondisi PM  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Laporan Hasil Asesmen |
| 4. | Penetapan Nama PM                            |   |    |  | Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Nama Penerima Bantuan Sandang  | Maksimal<br>1Minggu   | SK Kepala Dinas       |
| 5. | Pelaksanaan Penyaluran Sandang               |   |  |   | Melakukan Koordinasi dengan Desa/Kelurahan tentang proses Penyaluran Sandang kepada PM  | 1 Hari                | Proses Penyaluran     |
| 6. | Menyusun Laporan dan Dokumentasi             |  |  |   | Tersedia dokumen Laporan Penyaluran, Berita Acara Penyalurandan Dokumentasi yang di Arsipkan  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Berkas Terarsipkan    |



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Jalan Raja Haji Fisabilillah Nomor 1, Tarempa, Kepulauan Anambas  
Kepulauan Riau 29791, Laman.Anambaskab.go.id  
Pos-el dinsos.pppa.anambas@gmail.com

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nama SOP          | : | Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan                   |
| Nomor SOP         | : | SOP. 400.9.3/DINSOSPPPA/REHSOS/03/2026  |
| Tanggal Penetapan | : | 06 Februari 2026  |
| Tanggal Revisi    | : | -   |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kepulauan Anambas |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Rehabilitasi Sosial;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Rehabilitasi Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu Melakukan Identifikasi Masalah Sosial
2. Mampu Bekerja Secara Profesional, Menjaga Kerahasiaan Data Pribadi PM dan Memiliki Rasa Tanggung Jawab dalam Menyelesaikan Pekerjaan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer, Pembuatan Laporan dan Aplikasi Pendataan

**Keterkaitan SOP**

- SOP Penyediaan Sandang
- SOP Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Buku Register
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Form Identifikasi dan Asesmen
5. Alat Komunikasi (HP)

|   |  |
|---|--|
| 6.  | Kendaraan Operasional  |
| <b>Peringatan</b>   |  |
| -   | Dilarang menggunakan kekerasan dalam melakukan penanganan PM   |
| -   | Mengutamakan keselamatan, PM, Petugas dan Masyarakat   |
| -   | Dilarang melakukan Tindakan Diskriminasi kepada PM   |
| -   | Penyediaan dan Pemberian Pemakanan dilakukan sesuai kewenangan dan kebutuhan   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |
| Hal yang perlu diperhatikan dalam pencatatan dan pendataan PM yaitu:  |  |
| 1.  | PM terdata dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), Desil 1 (Satu) s.d 5 (Lima)   |
| 2.  | PM Memiliki Dokumen Kependudukan/ Identitas Diri   |
| 3.  | Melakukan Penelusuran Identitas Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada PM yang belum/kehilangan Identitas                           |
| 4.  | Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan yang menyatakan kondisi PM dengan Tandatangan dan bermaterai  |
| 5.  | Data PM diluar dari data usulan Desa atau bersifat laporan secara mendadak pelaksanaannya menyesuaikan dengan prosedur yang sudah ditentukan |
| <b>Penutup</b>  |  |
| SOP ini digunakan sebagai pedoman resmi dalam Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan Kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, agar pelaksanaan pelayanan berjalan dengan tertib, terkoordinasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |  |

Kepala Dinas,


  
**ODY/KARYADI, S.Sos**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 N.P. 197103122002121010

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SUB KEGIATAN PENYEDIAAN PERMAKAMAN**

| NO | AKTIVITAS                                    | PELAKSANA |       |       | MUTU BUKU  |                       | Keluaran              |
|----|--|-----------|-------|-------|--|-----------------------|-----------------------|
|    |  | PETUGAS   | KABID | KADIS | Persyaratan/Kelengkapan  | Waktu                 |                       |
| 1. | Menyiapkan Administrasi Pendataan            |           |       |       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Registrasi</li> <li>2. Form Pendataan</li> <li>3. Alat tulis Kantor</li> <li>4. Surat Permintaan Data PM Ke Desa</li> </ol>   | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Data PM               |
| 2. | Pengumpulan Data Calon Penerima Manfaat (PM) |           |       |       | Melengkapi syarat-syarat PM yaitu: Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan yang menyatakan kondisi PM ditandatangani di atas Materai, Photocopy Kartu Keluarga PM, Photocopy KTP PM, Photocopy Kartu BPJS Kesehatan PM.          | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Dokumen Persyaratan   |
| 3. | Asesmen Kebutuhan Sandang PM                 |           |       |       | Melakukan Observasi Lapangan melihat kondisi Kesehatan fisik dan mental PM, melihat kondisi tempat tinggal PM dan Menentukan jenis Permakaman yang sesuai dengan kondisi (Alergi dan Kesehatan) PM dan ketentuan yang berlaku. | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Laporan Hasil Asesmen |
| 4. | Penetapan Nama PM                            |           |       |       | Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Nama Penerima Bantuan Permakaman  | Maksimal 1Minggu      | SK Kepala Dinas       |
| 5. | Pelaksanaan Penyaluran Permakaman            |           |       |       | Melakukan Koordinasi dengan Desa/Kelurahan tentang proses Penyaluran Permakaman kepada PM.   | 7 Hari                | Proses Penyaluran     |
| 6. | Menyusun Laporan dan Dokumentasi             |           |       |       | Tersedia Dokumen Laporan Penyaluran, Berita Acara Penyalurandan Dokumentasi yang di Arsipkan   | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Berkas di Arsipkan    |



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Jalan Raja Haji Fisabilillah Nomor 1, Tarempa, Kepulauan Anambas  
Kepulauan Riau 29791, Laman.Anambaskab.go.id  
Pos-el dinsos.pppa.anambas@gmail.com

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nama SOP          | : | Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu                   |
| Nomor SOP         | : | SOP. 400.9.3/DINSOSPPPA/REHSOS/04/2026  |
| Tanggal Penetapan | : | 06 Februari 2026  |
| Tanggal Revisi    | : | -   |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kepulauan Anambas |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Rehabilitasi Sosial;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Rehabilitasi Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu Melakukan Identifikasi Masalah Sosial
2. Mampu Bekerja Secara Profesional, Menjaga Kerahasiaan Data Pribadi PM dan Memiliki Rasa Tanggung Jawab dalam Menyelesaikan Pekerjaan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer, Pembuatan Laporan dan Aplikasi Pendataan

**Keterkaitan SOP**

- SOP Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Buku Register
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Form Identifikasi dan Asesmen
5. Alat Komunikasi (HP)
6. Kendaraan Operasional




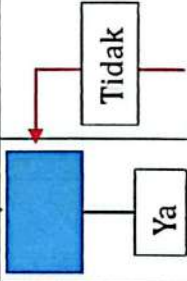



| <b>Peringatan</b>   |  |
|---|--|
| -   | Dilarang menggunakan kekerasan dalam melakukan penanganan PM   |
| -   | Mengutamakan keselamatan, PM, Petugas dan Masyarakat   |
| -   | Dilarang melakukan Tindakan Diskriminasi kepada PM   |
| -   | Penyediaan dan Pemberian Alat Bantu dilakukan sesuai kewenangan dan kebutuhan  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |
| Hal yang perlu diperhatikan dalam pencatatan dan pendataan PM yaitu:  |  |
| 1.  | PM terdata dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), Desil 1 (Satu) s.d 5 (Lima)   |
| 2.  | PM Memiliki Dokumen Kependudukan/ Identitas Diri   |
| 3.  | Melakukan Penelusuran Identitas Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada PM yang belum/kehilangan Identitas                           |
| 4.  | Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan yang menyatakan kondisi PM dengan Tandatangan dan bermaterai  |
| 5.  | Data PM diluar dari data usulan Desa atau bersifat laporan secara mendadak pelaksanaannya menyesuaikan dengan prosedur yang sudah ditentukan |
| <b>Penutup</b>  |  |
| SOP ini digunakan sebagai pedoman resmi dalam Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Alat Bantu Kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, agar pelaksanaan pelayanan berjalan dengan tertib, terkoordinasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |  |

Kepala Dinas,



**ODY KARYADI, S.Sos**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 197103122002121010

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SUB KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT BANTU**

| NO | AKTIVITAS                                    | PELAKSANA   |  |  | MUTU BUKU   |                       |                       |
|----|--|---|--|--|---|-----------------------|-----------------------|
|    |  | PETUGAS   | KABID  | KADIS  | Persyaratan/Kelengkapan   | Waktu                 | Keluaran              |
| 1. | Menyiapkan Administrasi Pendataan            |    |   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Registrasi</li> <li>Form Pendataan</li> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Surat Permintaan Data PM Ke Desa</li> </ol>  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Data PM               |
| 2. | Pengumpulan Data Calon Penerima Manfaat (PM) |   |   |  | Melengkapi syarat-syarat PM yaitu: Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan yang menyatakan kondisi PM ditandangi di atas Materai, Photocopy Kartu Keluarga PM, Photocopy KTP PM, Photocopy Kartu BPJS Kesehatan PM. | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Dokumen Persyaratan   |
| 3. | Asesmen Kebutuhan Sandang PM                 |   |  <pre> graph TD     A[Ya] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]             </pre> |  | Melakukan Observasi Lapangan melihat kondisi Kesehatan fisik dan mental PM, melihat kondisi tempat tinggal PM dan Menentukan jenis Alat Bantu yang sesuai dengan kondisi Disabilitas PM.                          | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Laporan Hasil Asesmen |
| 4. | Penetapan Nama PM                            |   |  |  | Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Nama Penerima Bantuan Perumahan  | Maksimal 1Minggu      | SK Kepala Dinas       |
| 5. | Pelaksanaan Penyaluran Perumahan             |   |   |  | Melakukan Koordinasi dengan Desa/Kelurahan tentang proses Penyaluran Perumahan kepada PM.   | 7 Hari                | Proses Penyaluran     |
| 6. | Menyusun Laporan dan Dokumentasi             |  |  |  | Tersedia Dokumen Laporan Penyaluran, Berita Acara Penyaluran dan Dokumentasi yang di Arsipkan   | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Berkas di Arsipkan    |



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Raja Haji Fisabilillah Nomor 1, Tarempa, Kepulauan Anambas  
Kepulauan Riau 29791, Laman.Anambaskab.go.id  
Pos-el dinsos.pppa.anambas@gmail.com

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nama SOP          | : | Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sub Kegiatan Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial |
| Nomor SOP         | : | SOP. 400.9.3/DINSOSPPPA/REHSOS/05/2026   |
| Tanggal Penetapan | : | 06 Februari 2026   |
| Tanggal Revisi    | : | -  |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kepulauan Anambas  |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Rehabilitasi Sosial;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Rehabilitasi Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu Melakukan Identifikasi Masalah Sosial
2. Mampu Bekerja Secara Profesional, Menjaga Kerahasiaan Data Pribadi PM dan Memiliki Rasa Tanggung Jawab dalam Menyelesaikan Pekerjaan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer, Pembuatan Laporan dan Aplikasi Pendataan

**Keterkaitan SOP**

- SOP Pemberian Layanan Rujukan
- SOP Penyediaan Permakanan
- SOP Penyediaan Sandang
- SOP Penyediaan Alat Bantu

**Peralatan/Perlengkapan**


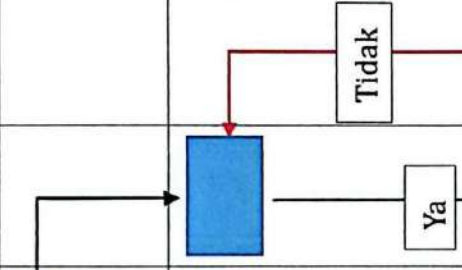
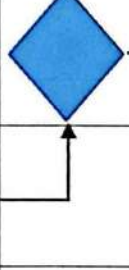
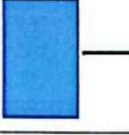

1. Buku Register
2. Alat Tulis Kantor

|   |  |
|---|--|
| 3.  | Komputer   |
| 4.  | Form Identifikasi dan Asesmen  |
| 5.  | Alat Komunikasi (HP)   |
| 6.  | Kendaraan Operasional  |
| <b>Peringatan</b>   |  |
| -   | Dilarang menggunakan kekerasan dalam melakukan penanganan PM   |
| -   | Mengutamakan keselamatan, PM, Petugas dan Masyarakat   |
| -   | Dilarang melakukan Tindakan Diskriminasi kepada PM   |
| -   | Penyediaan dan Pemberian Pemakanan dilakukan sesuai kewenangan dan kebutuhan   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |
| Hal yang perlu diperhatikan dalam pencatatan dan pendataan PM yaitu:  |  |
| 1.  | PM terdata dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), Desil 1 (Satu) s.d 5 (Lima)   |
| 2.  | PM Memiliki Dokumen Kependudukan/ Identitas Diri   |
| 3.  | Melakukan Penelusuran Identitas Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada PM yang belum/kehilangan Identitas                           |
| 4.  | Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan yang menyatakan kondisi PM dengan Tandatangan dan bermaterai  |
| 5.  | Data PM diluar dari data usulan Desa atau bersifat laporan secara mendadak pelaksanaannya menyesuaikan dengan prosedur yang sudah ditentukan |
| <b>Penutup</b>  |  |
| SOP ini digunakan sebagai pedoman resmi dalam Pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial Kepada Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial, agar pelaksanaan pelayanan berjalan dengan tertib, terkoordinasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |  |

Kepala Dinas,


  
**ODY KARYADI, S.Sos**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 197103122002121010

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SUB KEGIATAN PEMBERIAN BIMBINGAN SOSIAL KEPADA KELUARGA PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR, ANAK TERLANTAR, LANJUT USIA TERLANTAR SERTA GELANDANGAN PENGEMIS DI LUAR PANTI SOSIAL**

| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |  |   | MUTU BUKU   |                       |                                   |
|----|---|---|--|---|---|-----------------------|-----------------------------------|
|    |   | PETUGAS   | KABID  | KADIS   | Persyaratan/Kelengkapan   | Waktu                 | Keluaran                          |
| 1. | Menerima Laporan dari Desa/Keluarga / Masyarakat          |    |   |   | 1. Buku Registrasi<br>2. Kelengkapan dokumen identitas Pelapor<br>3. Kelengkapan Identitas PM<br>4. Form Identifikasi dan Asesmen   | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Laporan Identifikasi              |
| 2. | Berkoordinasi kepada Atasan Langsung                      |   |  |   | Melengkapi syarat-syarat pengantaran PM, yaitu: Surat Permohonan dari Orang Tua/ Wali PM ditandatangani di atas Materai, Photocopy Kartu Keluarga PM, Photocopy KTP PM dan orangtua/wali, Photocopy Kartu BPJS Kesehatan PM, Memperjalari Surat Kesehatan dari Puskesmas/RS/Dokter. | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Surat Rekomendasi                 |
| 5. | Melaporkan kepada Kepala Dinas untuk proses tindak lanjut |   |  |  | Surat Tugas Kepala Dinas kepada Pelaksana dan Surat Rekomendasi Pemberian Layanan   | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Surat Tugas dan Surat Rekomendasi |
| 6. | Menindak Lanjuti Laporan Sesuai Arahan Pimpinan           |   |  |   | Melanjutkan proses sesuai arahan Pimpinan   | Maksimal 1Minggu      | Berkas Laporan dan Dokumentasi    |
| 7. | Menyusun Laporan dan Dokumentasi                          |  |  |   | Tersedia Laporan dan Dokumentasi Pemberian Layanan  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Berkas di Arsipkan                |



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Jalan Raja Haji Fisabilillah Nomor 1, Tarempa, Kepulauan Anambas  
Kepulauan Riau 29791, Laman.Anambaskab.go.id  
Pos-el dinsos.pppa.anambas@gmail.com

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nama SOP          | : | Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana |
| Nomor SOP         | : | SOP. 400.9.3/DINSOSPPPA/TAGANA/06/2026   |
| Tanggal Penetapan | : | 06 Februari 2026   |
| Tanggal Revisi    | : | -  |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kepulauan Anambas                      |

**Dasar Hukum :**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;   |
| 3. | Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;   |
| 4. | Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  |
| 5. | Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanganan Bencana                                   |
| 6. | Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Rehabilitasi Sosial Daerah Kabupaten/Kota; |
| 7. | Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;         |
| 8. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;                       |

**Kualifikasi Pelaksana**

|    |  |
|----|--|
| 1. | Mampu Melakukan Identifikasi Masalah Sosial  |
| 2. | Mampu Bekerja Secara Profesional, Menjaga Kerahasiaan Data Pribadi PM dan Memiliki Rasa Tanggung Jawab dalam Menyelesaikan Pekerjaan |
| 3. | Mampu Melakukan Penanganan Tanggap Darurat Bencana   |
| 4. | Mampu Mengoperasikan Komputer, Pembuatan Laporan dan Aplikasi Pendataan  |

**Keterkaitan SOP**

|   |  |
|---|--|
| - | SOP Penyediaan Permakanan  |
| - | SOP Penyediaan Sandang   |
| - | SOP Pemberian Bimbingan Sosial Kepada Keluarga Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial |

**Peralatan/Perlengkapan**

|    |                   |
|----|-------------------|
| 1. | Buku Register     |
| 2. | Alat Tulis Kantor |
| 3. | Komputer          |




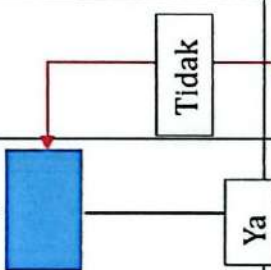
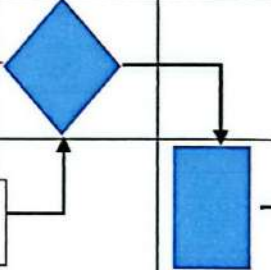


|   |  |
|---|--|
| 4.  | Form Identifikasi dan Asesmen  |
| 5.  | Alat Komunikasi (HP)   |
| 6.  | Kendaraan Operasional  |
| <b>Peringatan</b>   |  |
| -   | Dilarang menggunakan kekerasan dalam melakukan penanganan PM   |
| -   | Mengutamakan keselamatan, PM, Petugas dan Masyarakat   |
| -   | Dilarang melakukan Tindakan Diskriminasi kepada PM   |
| -   | Pelaksanaan dilakukan sesuai kewenangan dan kebutuhan  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |  |
| Hal yang perlu diperhatikan dalam pencatatan dan pendataan PM yaitu:  |  |
| 1.  | PM merupakan korban Bencana  |
| 2.  | PM Memiliki Dokumen Kependudukan/ Identitas Diri   |
| 3.  | Melakukan Penelusuran Identitas Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada PM yang belum/kehilangan Identitas |
| 4.  | Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan yang menyatakan kondisi PM dengan Tandatangan dan bermaterai                  |
| <b>Penutup</b>  |  |
| SOP ini digunakan sebagai pedoman resmi dalam Pelaksanaan Sub Kegiatan Koordinasi, Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana, Agar pelaksanaan pelayanan berjalan dengan tertib, terkoordinasi dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. |  |

Kepala Dinas,


  
**ODY KARYADI, S.Sos**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 197103122002121010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SUB KEGIATAN KOORDINASI, SOSIALISASI DAN PELAKSANAAN

TARUNA SIAGA BENCANA

| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA   |  |  | MUTU BUKU  |                       |                                   |
|----|---|---|--|--|--|-----------------------|-----------------------------------|
|    |   | PETUGAS   | KABID  | KADIS  | Persyaratan/Kelengkapan  | Waktu                 | Keluaran                          |
| 1. | Menerima Laporan dari Desa/Keluarga / Masyarakat          |    |   |  | 1. Buku Registrasi<br>2. Kelengkapan dokumen identitas Pelapor<br>3. Kelengkapan Identitas PM<br>4. Form Identifikasi dan Asesmen  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Laporan Identifikasi              |
| 2. | Berkoordinasi kepada Atasan Langsung                      |   |   |   | Melengkapi syarat-syarat pengantaran PM, yaitu: Surat Permohonan dari PM ditandatangani di atas Materai, Photocopy Kartu Keluarga PM, Photocopy KTP PM, Photocopy Kartu BPJS Kesehatan PM. | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Surat Rekomendasi                 |
| 5. | Melaporkan kepada Kepala Dinas untuk proses tindak lanjut |   |  |  | Surat Tugas Pengerahan Relawan Tagana dan Surat Rekomendasi Penyaluran Barang Bantuan Bencana  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Surat Tugas dan Surat Rekomendasi |
| 6. | Menindak Lanjuti Laporan Sesuai Arahan Pimpinan           |   |  |  | Melanjutkan proses sesuai arahan Pimpinan  | Maksimal 1Minggu      | Berkas Laporan dan Dokumentasi    |
| 7. | Menyusun Laporan dan Dokumentasi                          |  |  |  | Tersedia Laporan dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan  | 30 Menit<br>s.d 1 Jam | Berkas di Arsipkan                |