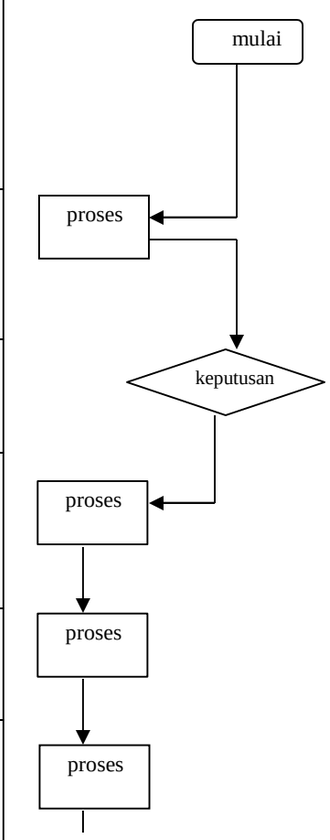
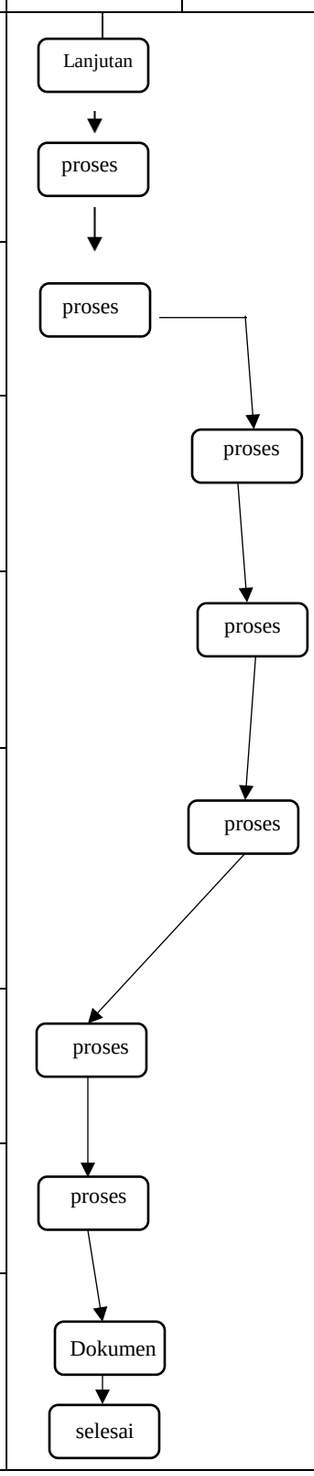
DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Jalan Basuki Rahmat No.76 Samarinda	Nomor SOP	8.2.07/2010
	Tanggal Pembuatan	19 Desember 2008
	Tanggal Refisi	17 Mei 2010
	Tanggal Evektif	1 Juni 2010
	Disahkan Oleh	Kepala UPTD. Panti Sosial Bina Remaja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur
UPTD. PANTI SOSIAL BINA REMAJA SEKSI PENYANTUNAN DAN PELAYANAN	Nama SOP : **PENERIMAAN**	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 pasal 34. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang ketentuan-ketentuan pokok kesejahteraan Sosial. 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan anak. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan anak.	1. Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Inovatif, Pendidikan minimal SMA. 2. Pelaksana 2 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, Profesional dan Inovatif, Pendidikan minimal S-1 Jurusan Sosial.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain. 2. SOP Internal.dan Administratif.	1. Seperangkat Unit Komputer. 2. Alat Tulis kantor. 3. Data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Hambatan dapat saja terjadi: a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat. b. ada gangguan kelistrikan.	1. Subbag Tata Usaha PSBR menerima dan mendistribusikan surat masuk/keluar sesuai dengan tujuan surat. 2. Subbag Tata Usaha PSBR menyimpan arsip surat keluar.

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt/Klkp	Waktu	Output	
1	PSBR membentuk Tim Penerimaan yang terdiri dari unsur administrasi, Unsur Fungsional Pekerja Sosial, Psikolog dan Tenaga Medis.			Keputusan unsur pimpinan PSBR		Tim penerimaan terbentuk	
2	PSBR membuat surat panggilan klien yang lulus seleksi untuk datang ke PSBR yang melalui Dinas Sosial kota/kabupaten.			Daftar klien Hasil seleksi		Konsep Surat Pemanggilan klien	
3	Surat ditandatangani oleh Kepala PSBR			Konsep surat dinaikan		Surat ditandatangani	
4	Surat panggilan di Dokumentasikan dan digandakan untuk dikirim ke Dinas Sosial kota/Kab.			Surat telah ditandatangani		Surat di arsip dan diamplop	
5	PSBR mengirim surat pemanggilan klien ke Dinas Kota/Kabupaten.			surat panggilan		surat terkirim	
6	Dinas Sosial Kota/Kabupaten menerima dan menyampaikan/menginformasikan kepada klien yang lulus seleksi.			surat diterima		diumumkan ke anak asuh	



No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt/Klkp	Waktu	Output	
7	calon anak asuh menerima surat panggilan dan mengetahui pengumuman dari PSBR melalui Dinas Sosial kota/kab setempat			pengumuman diterima		persiapan datang ke PSBR.	
8	calon anak asuh dan orangtua/wali datang ke PSBR untuk melakukan registrasi			Pengumuman		tiba di PSBR	
9	Tim Penerimaan PSBR menerima calon anak asuh dan mencatat identitas diri klien dalam file perorangan dan buku induk.			Calon anak asuh datang		Tim PSBR menerima	
10	Tim Penerimaan PSBR mengecek barang bawaan anak asuh dan kelengkapan persyaratan administrasi anak asuh.			Tim Penerimaan mengecek		anak asuh memenuhi persyaratan	
11	Tim Penerimaan PSBR menyediakan formulir kesepakatan menerima pelayanan antara klien dengan PSBR yang ditandatangani pula oleh orang tua/wali untuk diisi dan ditandatangani.			menyediakan formulir		formulir diserahkan	
12	Anak mengisi dan menandatangani formulir kesepakatan menjadi klien PSBR dan diketahui oleh keluarga atau wali.			formulir diserahkan		formulir diisi dan ditandatangani	
13	Tim Penerimaan PSBR mengantar calon anak asuh ke Asrama.			persyaratan dilengkapi		diasmaramakan	
14	Tim penerimaan membuat laporan dan mendokumentasikan data anak asuh.			Dokumen		Arsip	