



**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 Ewektif	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 : TERMINASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain. 2. SOP Internal.dan Administratif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Unit Komputer. 2. Alat Tulis kantor. 3. Data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hambatan dapat saja terjadi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat. b. ada gangguan kelistrikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Membuat rencana program terminasi/pengakhiran atau penyaluran anak asuh.	<pre> graph TD A[mulai] --> B[proses] B --> C[proses] C --> D[proses] D --> E[proses] E --> F[proses] F --> G[proses] </pre>		Rencana program terminasi		Program terminasi	
2	Membuat kesepakatan pengakhiran pelayanan di PSBR dengan anak asuh.			Membuat form kesepakatan		form kesepakatan tersedia	
3	menginventarisir barang-barang kebutuhan Toolkit masing-masing keterampilan anak asuh.			menginventari sir toolkit		data kebutuhan toolkit	
4	membuat program pengadaan Toolkit untuk masing-masing keterampilan.			membuat programm peengadaan		program pengadaan.	
5	mengadakan Toolkit untuk masing-masing keterampilan			program pengadaan.		Toolkit tersedia	
6	Membuat Berita acara Penyerahan Toolkit masing-masing keterampilan pada anak asuh.			Membuat BAP toolkit		BAP tersedia	
7	Membuat sertifikat keterampilan masing-masing anak asuh.			Membuat sertifikat		Sertifikat tersedia	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Persyt/Klcp	Waktu	Output	
8	Membuat tanda terima sertifikat masing-masing anak asuh.	<pre> graph TD A[Lanjutan] --> B[proses] B --> C[proses] C --> D[proses] D --> E[proses] E --> F[proses] F --> G[proses] G --> H[proses] H --> I[proses] I --> J[proses] J --> K[proses] K --> L[proses] L --> M[proses] M --> N[proses] N --> O[Dokumen] O --> P[selesai] </pre>		Membuat Tanda terima		Tanda terima	
9	Membagikan Toolkit dan sertifikat pada anak asuh			toolkit dan sertifikat		toolkit dan sertifikat dibagikan	
10	Anak asuh menerima dan menanda tangani Berita Acara Penyerahan Toolkit dan sertifikat.			toolkit dan sertifikat diterima		tanda tangan BAP	
11	Membuat tanda terima Uang transport pemulangan anak asuh yang besarnya sesuai dengan daerahnya masing-masing.			membuat tanda terima uang		tanda terima uang tersedia	
12	Membagikan uang transport pada anak asuh.			Uang transport		uang dibagikan	
13	Anak asuh menerima dan menandatangani tanda terima uang transport.			uang transport diterima		Tanda terima ditandatangani.	
14	PSBR membentuk Panitia pelaksana acara pelepasan anak asuh yang terdiri dari semua pegawai PSBR dan dibantu oleh anak asuh			membentuk panitia pelepasan		panitia terbentuk	
15	Panitia pelaksana pelepasan melakukan persiapan.			panitia mengadakan persiapan		panitia memiliki persiapan	
16	Acara pelepasan anak asuh dilaksanakan dengan khidmat, disertai dengan hiburan pementasan anak asuh dan penyerahan secara toolkit secara simbolik kepada anak.			Acara pelepasan dilaksanakan		acara pelepasan selesai	
17	menyerahkan anak asuh kepada keluarga atau Lembaga pengirim.			Penyerahan anak asuh		anak asuh diterima keluarga.	
18	membuat laporan pengakhiran pelayanan PSBR.. selesai			Dokumentasi		Arsip	