



## Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jalan El Tari Nomor 1 Atambua 85713 038921001

[www.belukab.go.id](http://www.belukab.go.id)

Pemerintah Kab. Belu / Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

# Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)

No. SK :

## Persyaratan

1. Pemohon membawa fotocopy Kartu Keluarga
2. Membaca surat pengantar dari Desa/Kelurahan
3. Membawa berkas lain sesuai dengan jenis pengaduan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

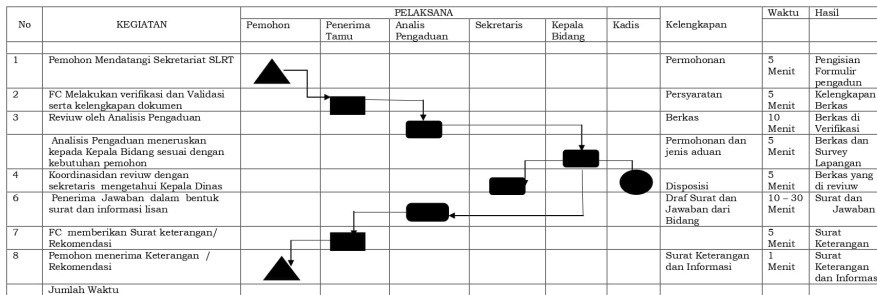
Jalan El Tari Nomor 1 Atambua 85713 038921001

[www.belukab.go.id](http://www.belukab.go.id)

Pemerintah Kab. Belu / Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BELU DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Jalan El. Tari Atambua – Belu Nusa Tenggara Timur</b>	Nomor SOP	06/ 1/2024
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
<b>BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN FAKIR MISKIN</b>		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	25 Januari 2024
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	<b>PELAYANAN PADA SISTEM LAYANAN RUJUKAN TERPADU (SLRT)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang SLRT untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 6. Keputusan Menteri Sosial RI Tentang Kriteria Fakir Miskin. 7. Peraturan Bupati Belu Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2023 Nomor 37)		1. Memahami Tentang Pelayanan Publik 2. Memahami Alur Layanan SLRT 3. Memahami Pedoman Umum Pelaksanaan SLRT	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengaduan		1. Ruang Pengaduan; 2. Buku Agenda Surat; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Sarana Prasarana Kantor; 5. Formulir pengaduan; 6. Formulir Survey Kepuasan; 7. Link Survey Kepuasan	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Pelayanan dilaksanakan pada jam kerja 08.00 s/d 15.00 WITA 2. Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk		- Pencatatan jumlah pengaduan di Loker Puskesmas - Penyelesaian pengaduan sesuai dengan jenis keperluan di masing-masing bidang	

SOP SLRT



1. Pemohon mendatangi Sekretariat SLRT di Dinas Sosial PMD Kabupaten Belu, dengan membawa Permohonan sesuai dengan persyaratan
2. Pemohon dipersilahkan untuk mengisi Buku Tamu oleh Pramu Tamu pada Sekretariat Dinas Sosial PMD
3. Pramu Tamu mengarahkan pemohon ke Bidang DayasosPFM selaku Bidang penanganan pengaduan
4. Petugas Pengaduan mengisi formulir jenis pengaduan yang disampaikan oleh pemohon
5. Petugas menelaah jenis pengaduan yang disampaikan oleh Klien
6. Petugas berkoordinasi dengan bidang terkait sesuai dengan jenis pengaduan
7. Pemohon dapat diarahkan ke Bidang yang berkenan atau ke Sekretariat Puskesmas untuk menjawab aduan dari pemohon



## Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jalan El Tari Nomor 1 Atambua 85713 038921001

[www.belukab.go.id](http://www.belukab.go.id)

Pemerintah Kab. Belu / Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

### Waktu Penyelesaian

0

1 Hari dan atau sesuai dengan jenis permohonan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pemberian Informasi Sesuai Jenis Pengaduan

### Pengaduan Layanan

1. Dinas Sosial PMD Kabupaten Belu
2. Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Pusat Kesejahteraan Sosial Dinas Sosial PMD Kabupaten Belu
3. Kotak Saran