

LOGO PEMDA	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b> <b>DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> <b>BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN DAN REHABILITASI SOSIAL (PJRS)</b>	Nomor Dokumen: SOP-PJRS-.../2026
		Revisi: 00
		Halaman: ...

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENCATATAN, PELAPORAN, DAN ARSIP KASUS PJRS**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKAYANG**

Dokumen ini disusun sebagai pedoman baku bagi petugas Bidang PJRS dalam melakukan pencatatan, validasi, pelaporan, pengamanan, penyimpanan, peminjaman, retensi, dan penutupan arsip kasus sosial/PPKS secara tertib, rahasia, akuntabel, dan mudah diaudit.

Dibuat oleh Kepala Bidang PJRS  (KRISTOFORUS NEHUS,S.E) NIP. 1975112120007011015	Diperiksa oleh Sekretaris Dinas  ( NURAT,S.E ) NIP. 197804172015041001	Disahkan oleh Kepala DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang  (dr. I MADE PUTRA NEGARA,M.M) NIP.196611161999031002
---	--	---

## A. IDENTITAS SOP

No	Komponen	Uraian
1	Nama SOP	Pencatatan, Pelaporan, dan Arsip Kasus PJRS
2	Unit Kerja	Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial (PJRS), DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang
3	Nomor SOP	SOP-PJRS-.../DINSOSPPPA/2026
4	Tanggal Pembuatan	... ..... 2026
5	Tanggal Revisi	-
6	Tanggal Efektif	... ..... 2026
7	Disahkan oleh	Kepala DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang
8	Klasifikasi Keamanan	Terbatas/Rahasia untuk data identitas PPKS, korban, pelapor, keluarga, dan dokumen asesmen
9	Jenis SOP	SOP Administrasi Pemerintahan - layanan internal dan dukungan layanan sosial

## B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota.
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial.
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Telantar.
10. 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, sepanjang terkait penggunaan/pemutakhiran data sosial.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.
12. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.
13. Ketentuan daerah lainnya mengenai tata naskah dinas, pengelolaan arsip dinamis, klasifikasi keamanan informasi, dan jadwal retensi arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

## C. MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### 1. Maksud

Menjadi pedoman baku bagi seluruh pelaksana layanan PJRS dalam mencatat, memverifikasi, melaporkan, mengamankan, dan mengarsipkan seluruh kasus sosial/PPKS secara tertib, seragam, akuntabel, dan menjaga kerahasiaan data.

### 2. Tujuan

- Menjamin setiap kasus PJRS memiliki nomor register dan dokumen pendukung yang lengkap.
- Menjamin pelaporan kasus tersedia tepat waktu, akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak membuka data pribadi yang tidak perlu.
- Menjamin arsip kasus fisik dan digital terlindungi dari kehilangan, kerusakan, akses tidak berwenang, dan penyalahgunaan.

- Menjadi dasar monitoring, evaluasi layanan, perencanaan kebutuhan program, audit internal, dan pengambilan kebijakan berbasis data.

### 3. Ruang lingkup

SOP ini berlaku untuk pencatatan dan pengelolaan arsip kasus sosial/PPKS pada Bidang PJRS, termasuk pengaduan/permohonan layanan, hasil asesmen, tindak lanjut layanan, bantuan/rujukan, pemutakhiran data sosial yang relevan, laporan berkala, serta penutupan kasus. SOP ini tidak menggantikan SOP teknis layanan khusus seperti penjangkauan, asesmen, bantuan logistik, rujukan, atau pemulangan, tetapi menjadi prosedur pendukung pencatatan, pelaporan, dan arsipnya.

## D. DEFINISI OPERASIONAL

Istilah	Pengertian Operasional
PJRS	Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial pada DINSOSPAPA Kabupaten Bengkayang.
Kasus PJRS	Setiap peristiwa/permohonan/pengaduan terkait pelayanan sosial, perlindungan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial, rujukan, bantuan, atau kedaruratan sosial yang memerlukan pencatatan dan tindak lanjut.
PPKS	Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial, yaitu perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami hambatan, kesulitan, atau gangguan dalam melaksanakan fungsi sosialnya.
Register Kasus	Nomor unik yang diberikan pada setiap kasus untuk pengendalian, penelusuran, pelaporan, dan pengarsipan.
Berkas Kasus	Kumpulan dokumen fisik dan/atau digital yang memuat identitas, asesmen, bukti pendukung, intervensi, rujukan, monitoring, dan penutupan kasus.
Data Pribadi	Data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi, termasuk data kependudukan, kontak, kondisi sosial, kondisi kesehatan/disabilitas, dan informasi keluarga.
Arsip Aktif	Arsip kasus yang masih sering digunakan untuk pelaksanaan layanan dan monitoring.
Arsip Inaktif	Arsip kasus yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih wajib disimpan sesuai jadwal retensi arsip.

## E. KETERKAITAN, PERINGATAN, DAN KUALIFIKASI PELAKSANA

Komponen	Uraian
Keterkaitan SOP	SOP penerimaan pengaduan/permohonan layanan PJRS; SOP identifikasi, asesmen awal, dan verifikasi PPKS; SOP layanan rehabilitasi sosial; SOP penyaluran bantuan; SOP rujukan; SOP pemulangan orang telantar; SOP pengelolaan DTSEN/PBI bila terkait; SOP tata naskah dinas dan arsip.
Peringatan	Apabila kasus tidak dicatat dan diarsipkan dengan benar, dapat terjadi kehilangan riwayat layanan, duplikasi bantuan, keterlambatan tindak lanjut, kesulitan audit, serta risiko kebocoran data pribadi. Data identitas PPKS tidak boleh diumumkan dalam laporan publik tanpa dasar hukum/izin yang sah.
Kualifikasi pelaksana	Memahami layanan PPKS, asesmen sosial dasar, administrasi pemerintahan, tata naskah dinas, pengelolaan arsip, penggunaan aplikasi/lembar kerja data, etika pelayanan, dan prinsip perlindungan data pribadi.

## F. PERALATAN/PERLENGKAPAN DAN OUTPUT

Peralatan/Perlengkapan	Output yang Dihasilkan
Buku register kasus/manual atau database; formulir pengaduan; formulir asesmen; formulir persetujuan pemrosesan data bila diperlukan; komputer/laptop; scanner; printer; map kasus; lemari arsip terkunci; media penyimpanan digital yang aman; akun aplikasi/sistem informasi resmi bila tersedia.	Nomor register kasus; lembar kendali kasus; berkas kasus lengkap; laporan harian/mingguan/bulanan/triwulan/tahunan; rekapitulasi PPKS; daftar arsip aktif/inaktif; berita acara peminjaman/pengembalian/serah terima arsip; dokumen penutupan kasus.

## G. PRINSIP PENCATATAN, PELAPORAN, DAN ARSIP

- Akurat: setiap data berasal dari sumber yang dapat ditelusuri dan diverifikasi.
- Minimum necessary: hanya data yang diperlukan untuk layanan yang dicatat dan dilaporkan.
- Rahasia dan terbatas: identitas PPKS/pelapor hanya dapat diakses petugas berwenang.
- Tertelusur: setiap perubahan data mencantumkan waktu, petugas, dan dasar perubahan.

- Satu kasus satu register: satu kasus utama memiliki satu nomor register untuk menghindari duplikasi.
- Berjenjang: laporan divalidasi oleh pejabat teknis sebelum disampaikan ke pimpinan/instansi lain.
- Aman: berkas fisik disimpan di lemari terkunci dan berkas digital disimpan pada folder resmi dengan akses terbatas.
- Sesuai retensi: penyusutan, pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip mengikuti Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku.

## H. ELEMEN DATA MINIMAL DALAM REGISTER KASUS

No.	Elemen Data	Keterangan
1	Nomor register kasus	Dibuat unik, berurutan, dan memuat kode tahun/bulan bila diperlukan.
2	Tanggal penerimaan kasus	Tanggal kasus diterima/ditemukan/dirujuk.
3	Sumber kasus	Datang langsung, surat, telepon, desa/kecamatan, TKSK, lembaga, rumah sakit, kepolisian, dinas lain, atau rujukan lainnya.
4	Identitas PPKS/penerima layanan	Nama, NIK bila relevan, jenis kelamin, usia, alamat, kontak, keluarga/pengampu. Gunakan prinsip data minimum.
5	Kategori PPKS/layanan	Misalnya anak telantar, lansia telantar, penyandang disabilitas telantar, orang telantar, fakir miskin, korban bencana, rujukan sosial, PBI/DTSEN, dan kategori lain sesuai kebutuhan layanan.
6	Ringkasan masalah/kebutuhan	Kronologi singkat, kebutuhan segera, risiko, dan urgensi.
7	Hasil verifikasi/asesmen	Ringkasan hasil verifikasi lapangan/asesmen awal dan dokumen pendukung.
8	Intervensi/tindak lanjut	Bantuan, rujukan, fasilitasi, rekomendasi, pemulangan, koordinasi lintas sektor, atau tindakan lain.
9	Status kasus	Baru, proses, menunggu kelengkapan, dirujuk, selesai, ditutup, atau dibatalkan.
10	Petugas penanggung jawab	Nama petugas, jabatan, dan tanggal pembaruan.
11	Lampiran dokumen	KTP/KK/surat keterangan/foto/BA/rujukan/surat dinas/dokumen lain.
12	Catatan kerahasiaan	Tanda klasifikasi rahasia/terbatas dan pembatasan akses.

## I. PROSEDUR UTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu Normal	Output	Keterangan/Kendali Mutu
1	Menerima dokumen kasus dari pengaduan, rujukan, hasil penjangkauan, asesmen, layanan, atau disposisi pimpinan.	Petugas layanan/Petugas administrasi PJRS	Surat/berkas pengaduan, formulir awal, disposisi, dokumen pendukung	10-30 menit sejak berkas diterima	Berkas kasus diterima	Pastikan sumber kasus, tanggal, dan identitas awal tercatat.
2	Memeriksa kelengkapan awal dan memilah jenis kasus/layanan PJRS.	Petugas administrasi PJRS bersama pekerja sosial/analisis rehabilitasi sosial/TKSK bila diperlukan	Checklist kelengkapan, daftar kategori PPKS/layanan	1 hari kerja	Checklist kelengkapan dan klasifikasi kasus	Apabila dokumen belum lengkap, buat catatan kekurangan dan jadwal pemenuhan.
3	Memberikan nomor register kasus dan membuka map/berkas kasus fisik serta folder digital resmi.	Petugas administrasi PJRS/operator data	Buku register/database, map kasus, format folder digital	30 menit	Nomor register dan map/folder kasus	Gunakan satu nomor register untuk satu kasus utama. Hindari duplikasi.
4	Melakukan input data awal ke register kasus/database dan menandai klasifikasi kerahasiaan.	Operator data/Petugas administrasi PJRS	Formulir pengaduan/asesmen awal, dokumen identitas, data sumber kasus	1 hari kerja	Data awal tercatat	Data pribadi dicatat seperlunya dan akses dibatasi.
5	Melakukan verifikasi data dan/atau asesmen tambahan bila diperlukan.	Pekerja sosial/Analisis rehabilitasi sosial/TKSK/Petugas teknis PJRS	Formulir verifikasi, formulir asesmen, surat tugas bila lapangan	1-3 hari kerja atau sesuai urgensi kasus	Hasil verifikasi/asesmen	Kasus darurat diprioritaskan pada hari yang sama.
6	Memutakhirkan register kasus berdasarkan hasil verifikasi/asesmen dan memasukkan dokumen pendukung.	Operator data/Petugas administrasi PJRS	Hasil verifikasi/asesmen, foto/dokumen pendukung, surat keterangan	1 hari kerja setelah verifikasi	Register kasus termutakhirkan	Setiap perubahan harus dapat ditelusuri petugas dan waktunya.
7	Menyusun ringkasan tindak lanjut layanan dan status perkembangan kasus.	Petugas teknis PJRS/Pekerja sosial	Rencana intervensi, bukti layanan, surat rujukan, BA, rekomendasi	Setiap ada perkembangan atau minimal mingguan untuk kasus aktif	Catatan perkembangan kasus	Gunakan bahasa objektif, ringkas, dan tidak menyudutkan PPKS.
8	Melakukan validasi teknis data kasus sebelum masuk rekap laporan.	Kasi/Subkoordinator/Kabid PJRS	Register kasus, bukti pendukung, rekap sementara	1 hari kerja sebelum batas laporan	Data tervalidasi	Koreksi data dikembalikan ke operator/petugas teknis untuk perbaikan.
9	Menyusun laporan berkala kasus PJRS.	Operator data/Petugas administrasi PJRS	Rekap register, data tervalidasi, format laporan	Bulanan/triwulan/tahunan atau sesuai permintaan pimpinan	Laporan kasus PJRS	Laporan publik menggunakan data agregat; identitas lengkap hanya untuk kebutuhan layanan/resmi.

No	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu Normal	Output	Keterangan/Kendali Mutu
10	Memeriksa dan mengesahkan laporan untuk disampaikan kepada pimpinan/instansi terkait.	Kabid PJRS, Sekretaris Dinas, Kepala Dinas sesuai kewenangan	Draft laporan, nota dinas, lampiran data agregat/terbatas	1-2 hari kerja	Laporan disetujui/disahkan	Pastikan laporan sesuai kanal dan kewenangan penyampaian.
11	Menyampaikan laporan melalui tata naskah dinas atau sistem resmi serta menyimpan bukti pengiriman.	Petugas administrasi PJRS/Sekretariat	Surat pengantar, tanda terima, email resmi/aplikasi, bukti unggah	Pada batas waktu laporan	Laporan terkirim dan bukti pengiriman	Dokumentasikan tanggal, tujuan, dan pejabat penerima.
12	Mengarsipkan dokumen fisik dan digital sesuai kode klasifikasi, nomor register, dan tingkat kerahasiaan.	Petugas administrasi PJRS/Arsiparis/Sekretariat	Map kasus, daftar arsip, lemari terkunci, folder digital resmi	Maksimal 2 hari kerja setelah dokumen final	Arsip kasus tertata	Berkas sensitif dipisahkan/ditandai terbatas.
13	Mengendalikan peminjaman, penyalinan, dan akses arsip kasus.	Arsiparis/Petugas PJRS yang ditunjuk	Form peminjaman arsip, persetujuan pejabat berwenang, daftar akses	Saat ada permintaan	Log peminjaman/akses arsip	Peminjaman hanya untuk kepentingan tugas dan wajib dikembalikan.
14	Melakukan penutupan kasus dan finalisasi berkas apabila layanan selesai/dirujuk permanen/tidak dapat dilanjutkan dengan alasan sah.	Petugas teknis PJRS dan Kabid/Kasi PJRS	Catatan akhir, bukti tindak lanjut, BA penutupan/rujukan	Maksimal 3 hari kerja setelah keputusan penutupan	Status kasus ditutup/selesai	Penutupan harus jelas alasan dan tindak lanjutnya.
15	Melakukan penyusutan arsip sesuai JRA dan ketentuan kearsipan daerah.	Sekretariat/Arsiparis dengan koordinasi Bidang PJRS	Daftar arsip aktif/inaktif, JRA, berita acara pemindahan/pemusnahan/penyerahan	Berkala minimal 1 kali setahun	Arsip dipindahkan/disusutkan sesuai ketentuan	Tidak memusnahkan arsip tanpa dasar JRA dan berita acara.

## J. BAGAN ALUR SINGKAT

Tahap	Alur
1	Berkas kasus diterima -> kelengkapan diperiksa -> jenis kasus/layanan dipilah.
2	Nomor register diberikan -> map fisik/folder digital dibuat -> data awal diinput.
3	Verifikasi/asesmen dilakukan -> data dan dokumen pendukung dimutakhirkan.
4	Tindak lanjut layanan dicatat -> status kasus diperbarui secara berkala.
5	Data divalidasi pejabat teknis -> laporan berkala disusun dan disahkan.
6	Laporan disampaikan melalui kanal resmi -> bukti pengiriman disimpan.
7	Berkas diarsipkan aman -> akses/peminjaman dikendalikan.
8	Kasus ditutup/final -> arsip disusutkan sesuai JRA yang berlaku.

## K. STANDAR MUTU DAN INDIKATOR KINERJA

No	Indikator	Standar Minimal	Bukti Verifikasi
1	Kasus yang diterima memiliki nomor register	100% kasus yang memenuhi kriteria layanan PJRS	Buku register/database
2	Input data awal	Paling lambat 1 hari kerja setelah berkas diterima; kasus darurat pada hari yang sama	Log input/register
3	Kelengkapan berkas kasus	Minimal 90% berkas aktif lengkap sesuai checklist	Checklist kelengkapan
4	Validasi laporan berkala	100% laporan berkala diperiksa pejabat teknis sebelum dikirim	Paraf/tanda tangan/lembar verifikasi
5	Keamanan arsip	Berkas fisik tersimpan di tempat terkunci; arsip digital pada folder resmi dengan akses terbatas	Daftar arsip/log akses
6	Pengembalian arsip pinjaman	100% dikembalikan sesuai batas waktu yang ditetapkan	Form peminjaman/pengembalian arsip
7	Laporan tepat waktu	Minimal 95% laporan disampaikan sesuai jadwal	Bukti kirim/tanda terima

## L. KETENTUAN PENGAMANAN DATA DAN ARSIP

- Data identitas PPKS, pelapor, keluarga, pendamping, kondisi sosial, kondisi kesehatan, disabilitas, dan dokumen pendukung diperlakukan sebagai data terbatas/rahasia.
- Laporan untuk publik, rapat umum, atau publikasi website menggunakan data agregat tanpa nama, NIK, alamat lengkap, nomor telepon, foto wajah, dan informasi sensitif lain kecuali terdapat dasar hukum dan persetujuan yang sah.
- Dokumen digital disimpan pada folder resmi perangkat dinas/cloud resmi yang disetujui, bukan pada perangkat pribadi tanpa pengamanan.
- Pemberian salinan dokumen kepada pihak luar hanya dapat dilakukan berdasarkan kewenangan, permintaan resmi tertulis, dan persetujuan pejabat berwenang.

5. Foto, rekaman, dan dokumen sensitif hanya digunakan untuk kepentingan layanan, verifikasi, pelaporan resmi terbatas, dan audit sesuai kebutuhan.
6. Petugas wajib menjaga kerahasiaan akun, kata sandi, dokumen, dan informasi kasus. Pelanggaran kerahasiaan dilaporkan kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
7. Arsip fisik disimpan dalam map berlabel nomor register, bukan memajang identitas lengkap pada bagian luar map apabila berpotensi terlihat publik.
8. Penyusutan, pemindahan, dan pemusnahan arsip dilakukan melalui mekanisme kearsipan yang sah, memperhatikan JRA dan berita acara.

## M. FORMAT PENOMORAN REGISTER KASUS

Format yang dapat digunakan: PJRS/[KODE LAYANAN]/[BULAN]/[TAHUN]/[NOMOR URUT].

Contoh: PJRS/OT/06/2026/001 untuk kasus orang telantar bulan Juni 2026 nomor urut 001. Kode layanan dapat disesuaikan dengan kebijakan Bidang PJRS.

Kode	Kategori/Layanan
OT	Orang telantar
LT	Lanjut usia telantar
PDT	Penyandang disabilitas telantar
AT	Anak telantar
KB	Korban bencana
RS	Rehabilitasi sosial/rujukan sosial
JS	Jaminan sosial/PBI/DTSEN sesuai kewenangan
LL	Lain-lain sesuai klasifikasi Bidang PJRS

## N. JADWAL PELAPORAN

Jenis Laporan	Isi Minimal	Penyusun	Validasi	Tujuan/Distribusi	Waktu
Rekap harian/incidental	Kasus baru, kasus darurat, tindak lanjut segera	Petugas administrasi/operator	Kasi/Kabid PJRS	Kabid/Kepala Dinas bila diperlukan	Setiap ada kasus penting/darurat
Laporan bulanan	Jumlah kasus, kategori PPKS, wilayah, jenis layanan, status tindak lanjut, kendala	Operator/Petugas PJRS	Kabid PJRS	Sekretaris/Kepala Dinas/instansi sesuai kebutuhan	Maksimal minggu pertama bulan berikutnya
Laporan triwulan/semester	Tren kasus, capaian layanan, kendala, kebutuhan dukungan lintas sektor	Bidang PJRS	Kabid/Sekretaris/Kepala Dinas	Pemda/instansi terkait sesuai ketentuan	Sesuai jadwal pelaporan daerah
Laporan tahunan	Rekap tahunan, analisis, capaian indikator, rekomendasi perbaikan	Bidang PJRS	Kepala Dinas	Pemerintah Daerah/instansi terkait	Akhir tahun atau awal tahun berikutnya

## O. LAMPIRAN 1 - FORM REGISTER KASUS PJRS

No	Uraian	Isian
1	Nomor Register	PJRS/.../.../.../...
2	Tanggal diterima	.....
3	Sumber kasus/rujukan	Datang langsung / desa / kecamatan / TSK / lembaga / instansi lain / lainnya: .....
4	Nama PPKS/penerima layanan	.....
5	NIK/No. identitas (bila diperlukan)	.....
6	Jenis kelamin/usia	.....
7	Alamat domisili	.....
8	Kontak/keluarga/pengampu	.....
9	Kategori PPKS/layanan	.....
10	Ringkasan permasalahan	.....
11	Kebutuhan mendesak/risiko	.....
12	Dokumen pendukung	KTP/KK/surat desa/foto/surat rujukan/lainnya: .....
13	Petugas penerima	.....
14	Status awal	Baru / proses / butuh verifikasi / darurat / lainnya

## P. LAMPIRAN 2 - FORM CATATAN PERKEMBANGAN KASUS

Tanggal	Uraian Perkembangan/Tindak Lanjut	Petugas	Dokumen/Bukti	Status
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

## Q. LAMPIRAN 3 - CHECKLIST KELENGKAPAN ARSIP KASUS

No	Dokumen	Ada/Tidak	Keterangan
1	Form register kasus		
2	Disposisi/surat pengaduan/surat rujukan		
3	Dokumen identitas sesuai kebutuhan		
4	Form asesmen/verifikasi		
5	Foto/bukti pendukung bila diperlukan		
6	Surat tugas/verifikasi lapangan bila ada		
7	Surat rujukan/rekomendasi/nota dinas		
8	Berita acara/serah terima bantuan bila ada		
9	Catatan perkembangan kasus		
10	Lembar penutupan kasus		

## R. LAMPIRAN 4 - FORM PEMINJAMAN/PENGEMBALIAN ARSIP KASUS

No	Tanggal Pinjam	No. Register Kasus	Nama Peminjam/Jabatan	Keperluan	Persetujuan Pejabat	Tanggal Kembali	Paraf
1							
2							
3							

## S. LAMPIRAN 5 - FORMAT LAPORAN BULANAN KASUS PJRS

Nama laporan: Laporan Bulanan Pencatatan dan Tindak Lanjut Kasus PJRS Bulan ..... Tahun .....

No	Kategori Kasus/PPKS	Jumlah Kasus Baru	Kasus Proses	Kasus Selesai/Ditutup	Kasus Dirujuk	Keterangan/Kendala
1	Orang telantar					
2	Lansia telantar					
3	Penyandang disabilitas telantar					
4	Anak telantar					
5	Korban bencana					
6	Jaminan sosial/PBI/DTSN					
7	Lainnya					
Total						

Catatan analisis singkat: .....

Rekomendasi tindak lanjut: .....

Bengkayang, .23 Juni 2026

Mengetahui,  
Kepala Bidang PJRS,



(KRISTOFORUS NEHUS,S.E)  
NIP. 1975112120007011015

## T. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman bagi pelaksana Bidang PJRS dalam menjaga tertib administrasi kasus, kualitas pelaporan, keamanan data pribadi, dan akuntabilitas arsip layanan sosial. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam SOP ini dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dan arahan Kepala DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang.