

















| | | |
|---|-------------------|--|
| | Nomor SOP | /Rehsos /03/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 30 Maret 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
|  <p>DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA</p> | Tanggal Efektif | 1 April 2017 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Sosial,</p> <p>H. AKHMAD FAULIANSYAH, Pembina Utama Muda NIP. 19630118 198211 1 00</p> |
| BIDANG REHABILITASI SOSIAL | Nama SOP | Pemberian Bantuan Bagi Anak da Usia Terlantar |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002</p> <p>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009</p> <p>Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012</p> <p>Inpres Nomor 3 Tahun 2010</p> | <p>1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang rehabilitasi sosial</p> <p>2. Kualifikasi pendidikan D IV Pekerjaan Sosial, JF Pekerja Sosial</p> |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <p>SOP Surat Menyurat</p> <p>SOP Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>SOP Penyusunan Surat Keputusan</p> | <p>Renja SKPD</p> <p>RKA SKPD</p> <p>DIPA RKAKL</p> |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <p>Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)</p> | <p>Buku data tentang penerima manfaat</p> |

Prosedur Pemberian rehabilitasi sosial bagi anak dan lanjut usia

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|---|---|--|---------|---|---|
| | | Kepala Dinas | Kabid Rehsos | Kasi | Staf | TU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima, mencatat dan mengagendakan surat usulan penerima manfaat | | | | |  | Surat pengantar, agenda surat masuk | 3 menit | Disposisi | |
| 2. | Menelaah dan memberikan pertimbangan | |  | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3. | Menelaah dan memberikan disposisi kepada Kabid |  | | | | | disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 4. | Menelaah dan memberikan disposisi kepada Kasi | | |  | | | disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 5. | Melakukan identifikasi dan verifikasi bersama staf terhadap data calon penerima manfaat | | |  |  | | RKAKL, DPA SKPD, juklak juknis, persyaratan penerima manfaat | 1 jam | Hasil evaluasi penerima manfaat | |
| 6. | Menyusun rancangan bantuan dan SK pemberian manfaat | |  |  |  | | TOR, Juklak, Juknis, komputer, printer | 3 hari | Rencana rujukan | Terkait SOP pemberian manfaat dari Kemensos |
| 7. | Melakukan pengadaan bantuan | | | | |  | Usulan rencana pengadaan | 20 hari | Barang bantuan | Terkait SOP Pengadaan Barang/Jasa |
| 8. | Menetapkan SK penerima bantuan |  |  |  |  | | Usulan calon penerima manfaat | 3 hari | SK penerima manfaat | Terkait SOP Penyusunan Surat Keputusan |
| 9. | Menyalurkan bantuan | | | |  | | Persyaratan penerima manfaat, surat pengantar | 3 hari | Pemberian manfaat kepada anak dan lanjut usia | |