














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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1997 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Inpres Nomor 3 Tahun 2010	1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang rehabilitasi sosial 1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang rehabilitasi sosial 2. Kualifikasi pendidikan D IV Pekerjaan Sosial, JF Pekerja Sosial
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Menyurat SOP Pengadaan Barang/Jasa SOP Penyusunan Surat Keputusan	Renja SKPD RKA SKPD DIPA RKAKL
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)	Buku data tentang penerima manfaat

Prosedur Pemberian Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial

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 tuna sosial	