


	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
 DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA	Tanggal Efektif	01 April 2017
	Disahkan oleh	Kepala, H. AKHMAD FAULIANSYAH, SH Pembina Utama Muda NIP. 19641119 198903 1 006
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	Nama SOP	Penyelenggaraan Bimbingan Teknik TKSK, PSM, Karang Taruna, dan LKS
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Permensos No. 16 tahun 2013 tentang LK3 3. Peraturan Menteri Sosial No. 77/HUK/2010 tentang Pedoman 4. Permensos No. 03 tahun 2013 tentang TKSK, 5. Permenpan No. PER/21/M.Pan/11/2008 tentang pedoman penyusunan 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang rehabilitasi sosial 2. Mampu mengelola kegiatan bimtek
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		Renja SKPD RKA SKPD TOR Kegiatan Peralatan dan bahan latihan keterampilan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)		Buku Data tentang sasaran

Prosedur Penyelenggaraan Bimtek TKSK, PSM, Karang Taruna, dan LKS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabid Dayasoss	Kasi	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi penyelenggaraan Bimbingan Teknik					RKA SKPD	10 menit	Disposisi	
2.	Menyelenggarakan rapat internal					disposisi	1 jam	TOR, SK Tim Pelaksana, notulensi rapat	terkait SOP Penyusunan TOR, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyelenggaraan Rapat
3.	Melaksanakan Bimbingan Teknik					TOR, SK Tim Pelaksana, notulensi rapat	3 hari	Bimbingan Teknik	
4.	Melakukan evaluasi Pelaksanaan Bimbingan Teknik					Bimbingan Teknik	1 jam	Laporan evaluasi pelaksanaan Bimbingan Teknik	terkait SOP Evaluasi Bimtek
5.	Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan Teknik					Laporan evaluasi pelaksanaan Bimbingan Teknik	3 hari	Laporan pelaksanaan Bimbingan Teknik	terkait SOP Penyusunan Laporan
6.	Menyampaikan laporan pelaksanaan Bimbingan Teknik					Laporan pelaksanaan Bimbingan Teknik	30 menit	Laporan pelaksanaan Bimbingan Teknik	
7.	Menerima laporan pelaksanaan Bimbingan Teknik					Laporan pelaksanaan Bimbingan Teknik			