
















| | | |
|---|-------------------|---|
| | 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 | Penyelenggaraan Unit Pelayanan Keliling |

| | |
|--|---|
| 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>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012</p> <p>PerMENPANRB No 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP</p> <p>PERDA Kota P. Raya No 50 Tahun 2014 tentang penyusunan SOP</p> | <p>1. Memahami kebijakan/ peraturan tentang rehabilitasi sosial</p> <p>2. Kualifikasi pendidikan D IV Pekerjaan Sosial, JF Pekerja Sosial</p> |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <p>SOP Surat Menyurat</p> <p>SOP Penyusunan TOR</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 anak dan lanjut usia</p> |

Prosedur Pelaksanaan Unit Pelayanan Sosial Keliling

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|--|---|---|--|---|---|--------------------------------------|---------|--|--------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid Rehsos | Kasi | Staf | Dinas Kabupaten / Kota | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Menyusun dan mempersiapkan calon lokasi UPSK | | | |  | | | RKAKL, DPA SKPD, juklak juknis | 1 jam | rancangan UPSK | |
| 2. | Memeriksa rancangan pelaksanaan kegiatan UPSK | | |  |  | | | disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3. | Menyusun surat pemberitahuan ke lokasi UPSK | | | |  |  |  | disposisi | 5 menit | rancangan surat | SOP surat menyurat |
| 4. | Memeriksa dan memaraf surat pemberitahuan ke Lokasi UPSK | | |  |  |  | | rancangan surat | 1 jam | perbaikan atau paraf rancangan surat | |
| 5. | Menelaah dan memberikan pertimbangan | |  | | | | | perbaikan atau paraf rancangan surat | 5 menit | perbaikan atau paraf rancangan surat | |
| 6. | Menandatangani surat |  | | | | | | rancangan surat | 1 jam | surat | |
| 7. | Mengirim surat ke Lokasi kegiatan UPSK | | | | |  | | surat | 3 hari | surat | |
| 8. | Mengirimkan data anak dan LU by name by address kepada tim UPSK Provinsi | | | | | |  | surat, daftar anak dan Lanjut usia | 3 hari | data anak dan Lanjut usia by name by address | |
| | | | | | | |  | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|--------------|------|------|------------------------|--|--------------|---|---|
| | | Kepala Dinas | Kabid Rehsos | Kasi | Staf | Dinas Kabupaten / Kota | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9. | Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan UPSK | | | | | | disposisi, daftar nama odk | 1 hari | daftar sementara odk calon penerima manfaat | |
| 10. | Menyusun SK tim UPSK | | | | | | draf SK | 1 jam | Disposisi | |
| 11. | Memeriksa dan memaraf draf SK | | | | | disposisi | 5 menit | rancangan SK | | |
| 12. | Menandatangani SK | | | | | | rancangan SK | 1 jam | SK sudah tanda tangan | |
| 13. | Melaksanakan UPSK | | | | | | TOR, Juklak, Juknis, data anak dan lanjut usia | 5 hari | data anak dan lanjut usia by name by address | Terkait SOP pemberian manfaat dari Kemensos |
| 14. | Menyusun data Anak dan Lanjut Usia hasil UPSK | | | | | | Rancangan rujukan, surat pengantar | 3 hari | draf rujukan penerima manfaat | |
| 15. | Menyusun rujukan | | | | | | Persyaratan penerima manfaat, surat pengantar | 3 hari | Pemberian manfaat kepada anak dan lanjut usia terlantar | |