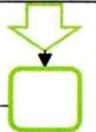


|   |  |  |
|---|--|--|
| NO SOP  | 462/013.a/KEP/2024   |  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT</b><br/><b>DINAS SOSIAL</b><br/>HAMMOHAMMO<br/>KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB LAHAT<br/>Jl. Kol. H. Barlian Bandar Jaya - Lahat Kode pos : 31414<br/>PROVINSI SUMATERA SELATAN</p>  |
| TANGGAL PEMBUATAN   | 4 Juni 2024  |  |
| TANGGAL REVISI  | -  |  |
| TANGGAL EFEKTIF   | 6 Juni 2024  |  |
| DISAHKAN OLEH   | <br>KEPALA DINAS SOSIAL<br>KABUPATEN LAHAT<br><br><br><b>EKMAN MULYADI, S.Sos</b><br>NIP : 196807192001121001 |  |
| NAMA SOP  | PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL UNTUK MEMFASILITASI BANTUAN ASISTENSI REHABILITASI SOSIAL  |  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang – undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>Undang – undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>Undang – undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 14 tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998, tentang upaya peningkatan kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas</li> <li>Permensos Nomor 11 Tahun 2019 , perubahan atas Permensos Nomor 5 tahun 2019 tentang pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial</li> <li>Peraturan Bupati Lahat nomor 24 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lahat</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar penyandang masalah kesejahteraan sosial</li> <li>Memiliki kemampuan dan pemahaman untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>Memiliki kemampuan komunikasi efektif</li> <li>Memahami dan melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial yang baik</li> <li>Memiliki kemampuan penyusunan laporan</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>  |  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>  |
| Prosedur pelayanan Rehabilitasi sosial untuk memfasilitasi permohonan bantuan / proposal pada bidang rehabilitasi sosial  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Form administrasi</li> <li>Sarana komunikasi</li> <li>Sarana dokumentasi</li> <li>Sarana Transportasi</li> <li>ATK</li> </ol>   |
| <b>PERINGATAN</b>   |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Tarif / biaya : Gratis</li> <li>Dinas Sosial Kabupaten Lahat hanya memfasilitasi usulan / asistensi untuk diteruskan ke yang berkompeten (Mis : Sentra Abiyoso Cimahi, Sentra Budi Perkasa, Dinsos Prov. Dan lainnya)</li> </ol>   |  | Disimpan sebagai dkumen arsip internal , baik manual maupun digitalisasi   |

SOP Prosedur pelayanan Rehabilitasi sosial untuk memfasilitasi permohonan bantuan / proposal pada bidang rehabilitasi sosial

| KEGIATAN   | PELAKSANA     |   |   |                                |                      |                     | MUTU BAKU   |          |  | KET |
|--|---------------|---|---|--------------------------------|----------------------|---------------------|---|----------|--|-----|
|  | PELAPOR       | PETUGAS PELAYANAN / STAF DI BIDANG REHSOS |   | ANALIS KEBIJAKAN BIDANG REHSOS | KEPALA BIDANG REHSOS | KEPALA DINAS SOSIAL | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT                                       |     |
| 1  | 2             | 3   | 4 | 5                              | 6                    | 7                   | 8   | 9        | 10   | 11  |
| 1. Laporan masuk melalui surat permohonan untuk mendapatkan bantuan asistensi Rehsos |               |   |   |                                |                      |                     | Sarana komunikasi   | 10 Menit | Catatan hasil laporan                        |     |
| 2. Cek persyaratan administrasi pemohon  | Belum lengkap |   |   |                                |                      |                     | Form administrasi berupa<br>1. Surat permohonan dari pemohon<br>2. PC KK<br>3. PC KTP<br>4. Pengantar / SKTM dari kel/desa<br>5. Foto ybs | 15 Menit | Kelengkapan persyaratan administrasi pemohon |     |
| 3. Melakukan pelaporan dan koordinasi terhadap surat permohonan masuk                |               |   |   |                                |                      |                     | 1. Sarana komunikasi<br>2. Dokumen  | 15 Menit | Laporan dan Disposisi surat permohonan       |     |

|  |  |   |   |  |  |   |  |          |  |   |
|--|--|---|---|--|--|---|--|----------|--|---|
| 4. Memberikan disposisi jika sudah sesuai dengan persyaratan administrasi  |  |   |   |  |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Dokumen</li> </ol>   | 5 menit  | Catatan dan Disposisi surat permohonan |   |
| 5. Memberikan edukasi tentang asistensi Rehsos pada pemohon  |  |   |    |  |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Dokumen</li> </ol>   | 10 Menit | Catatan dan dokumen SPT                |   |
| 6. Memberikan dokumen tanda terima surat permohonan kepada pemohon   |  |  |   |  |  |   | Dokumen  | 2 Menit  | Tanda terima surat / dokumen           |   |
| 7. Dokumen pemohon asistensi direkap untuk kemudian akan diteruskan ke pihak terkait. (sentra abiyoso, sentra BP, Dinas Sosial Prov Sumsel, atau pihak lainnya sesuai dengan permohonan isi surat) |  |   |    |  |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi,</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Dokumen</li> <li>4. Dokumentasi</li> </ol>  |          | Dokumen laporan hasil                  | Dokumen atensi dapat dikirimkan / diteruskan via paket ( lama waktu tergantung pihak pengiriman ) |
| 8. Melakukan pendampingan petugas asisemen ke Pemohon/klien  |  |   |  |  |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana komunikasi</li> <li>2. Sarana Transportasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Laporan hasil Asesmen</li> <li>5. dokumentasi</li> </ol> |          | Catatan laporan Hasil asesmen          | Untuk penjangkauan dan asesmen , waktu ditentukan oleh pihak yang dituju.                         |