


NO SOP	462/013.a/KEP/2024	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT DINAS SOSIAL HAMMOHAMMO KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB LAHAT Jl. Kol. H. Barlian Bandar Jaya - Lahat Kode pos : 31414 PROVINSI SUMATERA SELATAN</p>
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2024	
TANGGAL REVISI	-	
TANGGAL EFEKTIF	6 Juni 2024	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAHAT  EKMAN MULYADI, S.Sos NIP : 196807192001121001	
NAMA SOP	PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL UNTUK MEMFASILITASI BANTUAN ASISTENSI REHABILITASI SOSIAL	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 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 Undang – undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas Undang – undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 14 tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998, tentang upaya peningkatan kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas Permensos Nomor 11 Tahun 2019 , perubahan atas Permensos Nomor 5 tahun 2019 tentang pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial Peraturan Bupati Lahat nomor 24 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lahat 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar penyandang masalah kesejahteraan sosial Memiliki kemampuan dan pemahaman untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait Memiliki kemampuan komunikasi efektif Memahami dan melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial yang baik Memiliki kemampuan penyusunan laporan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Prosedur pelayanan Rehabilitasi sosial untuk memfasilitasi permohonan bantuan / proposal pada bidang rehabilitasi sosial		<ol style="list-style-type: none"> Form administrasi Sarana komunikasi Sarana dokumentasi Sarana Transportasi ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Tarif / biaya : Gratis Dinas Sosial Kabupaten Lahat hanya memfasilitasi usulan / asistensi untuk diteruskan ke yang berkompeten (Mis : Sentra Abiyoso Cimahi, Sentra Budi Perkasa, Dinsos Prov. Dan lainnya) 		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 1. Surat permohonan dari pemohon 2. PC KK 3. PC KTP 4. Pengantar / SKTM dari kel/desa 5. Foto ybs	15 Menit	Kelengkapan persyaratan administrasi pemohon	
3. Melakukan pelaporan dan koordinasi terhadap surat permohonan masuk							1. Sarana komunikasi 2. Dokumen	15 Menit	Laporan dan Disposisi surat permohonan	

4. Memberikan disposisi jika sudah sesuai dengan persyaratan administrasi							1. ATK 2. Dokumen	5 menit	Catatan dan Disposisi surat permohonan	
5. Memberikan edukasi tentang asistensi Rehsos pada pemohon							1. Sarana komunikasi 2. ATK 3. Dokumen	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)							1. Sarana komunikasi, 2. ATK 3. Dokumen 4. Dokumentasi		Dokumen laporan hasil	Dokumen atensi dapat dikirimkan / diteruskan via paket (lama waktu tergantung pihak pengiriman)
8. Melakukan pendampingan petugas asisemen ke Pemohon/klien							1. Sarana komunikasi 2. Sarana Transportasi 3. ATK 4. Laporan hasil Asesmen 5. dokumentasi		Catatan laporan Hasil asesmen	Untuk penjangkauan dan asesmen , waktu ditentukan oleh pihak yang dituju.