














<div></div> <div>DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA</div>		Nomor SOP	: 060/ 322/Sos/V/2022
		Tgl. Pembuatan	: 30 Maret 2017
		Tgl. Revisi	: 23 Mei 2022
		Tgl. Efektif	: 1 Juni 2022
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas Sosial Kota Palangka Raya <div> NYTA BIANRYA REZZA, S.Sos Pembina Utama Muda NIP.196712131989112001</div>
		Nama SOP	SOP PELAYANAN FASILITAS ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2 Permensos no 8 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabn/Kota 3 Permensos no 16 tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 4 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan pelayanan 2. Memiliki kemampuan koordinasi 3. Memahami mekanisme sesuai teknis peraturan penanganan PPKS	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Surat masuk, surat keluar, surat penugasan		ATK, Komputer/printer, berkas permohonan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, permohonan mendapatkan alat bantu Penyandang disabilitas tidak terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan /Pelaksana bidang	Pengadmi nistrasi surat	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Permohonan, ceklist kelengkapan berkas	15 menit	Berkas lengkap	
2	Mencatat surat permohonan dalam agenda surat masuk					Berkas Permohonan	15 menit	lembar disposisi	SOP Surat Masuk
3	Mendisposisi untuk asesment, verifikasi dan validasi					lembar disposisi	10 menit	disposisi	
4	Mengkoordinir asesment, verifikasi dan validasi					disposisi	30 menit	surat tugas	SOP Penugasan
5	asesment, verifikasi dan validasi					surat tugas	1 hari	laporan	
6	Menerima laporan dan memberikan pertimbangan					laporan	30 menit	laporan	
7	Mendisposisi laporan untuk pengusulan bantuan					laporan	10 menit	disposisi	
8	Membuat usulan bantuan					disposisi	1 jam	surat usulan	SOP Surat Keluar
9	Mendisposisi pendampingan persiapan alat bantu, jika anggaran tersedia/usulan disetujui					disposisi	10 menit	disposisi	
10	Mengkoordinir pendampingan persiapan alat bantu dan pembuatan berita acara penyerahan					disposisi	10 menit	disposisi	
11	Pendampingan persiapan alat bantu dan penyerahan alat bantu					disposisi	sesuai kebutuhan layanan	laporan	

12	Membuat laporan dan mendokumentasikan administrasi layanan seluruh					laporan	30 menit	arsip	
----	--	---	--	--	--	---------	----------	-------	--