













<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 BIANITA REZZA, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 196712131989112001</div>
		Nama SOP	SOP PELAYANAN RUJUKAN LANJUT USIA KE PANTI SOSIAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		1. Memiliki kemampuan dalam melakukan pelayanan	
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		2. Memiliki kemampuan koordinasi	
3 Permensos no 16 tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial		3. Memahami mekanisme sesuai teknis peraturan penanganan PPKS	
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			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP surat penugasan, surat keluar		ATK, Komputer/printer,	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, Lansia tidak dapat dirujuk ke panti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Pelaksana Bidang	Petugas pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan/informasi					laporan	10 menit	laporan	
2	Menugaskan Kabid melakukan verifikasi dan asesment atas laporan/informasi					laporan	10 menit	disposisi	
3	Mengkoordinir koordinasi, assessment, verifikasi dan pendataan terhadap klien dan keluarga (jika ada)					disposisi	10 menit	surat tugas	SOP Penugasan
4	Koordinasi pihak terkait, assessment, verifikasi dan pendataan terhadap klien dan keluarga (jika ada), pencarian dan menghubungi pihak keluarga (jika mempunyai keluarga namun belum ditemukan)					surat tugas	sesuai kebutuhan layanan	laporan	
5	Menerima laporan dan memberikan pertimbangan					laporan	30 menit	laporan	
6	Mendisposisi laporan untuk proses penerbitan rekomendasi		tidak			laporan	10 menit	disposisi	
7	Membuat surat rekomendasi, Pendampingan pengantaran dan penyerahan surat rekomendasi ke panti sosial	ya				disposisi	1 jam	surat rekomendasi	SOP Surat Keluar
8	Membuat laporan dan mendokumentasikan seluruh administrasi layanan					laporan	30 menit	arsip	