



**DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA**

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
	
Nama SOP	SOP PELAYANAN SOSIAL PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
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		
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP surat penugasan, surat keluar		ATK, Komputer/printer,	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, PPKS tidak mendapatkan layanan sosial		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 assessment, verifikasi dan pendataan terhadap klien dan keluarga (jika ada)					disposisi	10 menit	surat tugas	SOP Penugasan
4	Assesment, 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 tindak lanjut pelayanan		tidak			laporan	10 menit	disposisi	
7	Mengkoordinir koordinasi dan pendampingan layanan	ya				disposisi	1 jam	surat tugas	SOP Penugasan
8	koordinasi dan pendampingan layanan					surat tugas	sesuai kebutuhan layanan	laporan	
9	Membuat laporan dan mendokumentasikan seluruh administrasi layanan					laporan	30 menit	arsip	