

PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS

2022

Jalan Tentara Pelajar No. 1 Telp/FAX (0265) 771096 Ciamis 46211

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa, karena atas Rahmat dan hidayah-Nya, pada bulan Mei 2022 kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Ciamis.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Ciamis ini disusun sebagai acuan praktis dalam operasional kerja agar kegiatan kerja yang dilakukan dapat lebih terstandar, efektif, dan efisien serta akan memudahkan Pimpinan Dinas Sosial Kabupaten Ciamis khususnya dalam melakukan pengendalian, monitoring, dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan kerjanya dan begitu juga dengan pihak pihak lain yang memerlukan.

Akhirnya, mudah-mudahan dengan tersusunnya standar ini dapat lebih menunjang peningkatan kualitas kinerja Dinas Sosial Kabupaten Ciamis ini.

Ciamis, Mei 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Surat Keputusan

Standar Operasional Prosedur Bidang Pemberdayaan Sosial

1. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2. SOP Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu)
3. SOP Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
4. SOP Pendampingan Program Sembako
5. SOP Penerbitan Rekomendasi Proposal Izin Undian Gratis Berhadiah
6. SOP Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang

Standar Operasional Prosedur Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

7. SOP Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak
8. SOP Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)
9. SOP Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana
10. SOP Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)

Standar Operasional Prosedur Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

11. SOP Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan
12. SOP Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD)
13. SOP Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa
14. SOP Pendampingan Pekerja Sosial bagi Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW)
15. SOP Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)
16. SOP Fasilitasi Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Laporan) dan Balai Rehabilitasi
17. SOP Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi

18. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD)
19. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa
20. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW)
21. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)
22. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Lapo) dan Balai Rehabilitasi
23. SOP Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi UPTD Sosial Bina Karya dan Jamkesda
24. SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM BPJS)



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

DINAS SOSIAL

JLN. TENTARA PELAJAR NO. 1 TELP. / FAX. (0265) 771096 CIAMIS 46211

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 130/Kpts. /Dinsos.1/2022
LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Peraturan Bupati Ciamis nomor 31 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
 - b. bahwa dalam rangka terlaksananya kegiatan kerja yang lebih terstandar, efektif, dan efisien, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial Kabupaten Ciamis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Ciamis tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial Kabupaten Ciamis.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Sosial Kabupaten Ciamis.
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial Kabupaten Ciamis sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA terdiri dari:

I. Bidang Pemberdayaan Sosial

- a. SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- b. SOP Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu);
- c. SOP Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- d. SOP Pendampingan Program Sembako;
- e. SOP Penerbitan Rekomendasi Proposal Izin Undian Gratis Berhadiah;
- f. SOP Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang.

II. Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

- a. SOP Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak;
- b. SOP Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
- c. SOP Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana;
- d. SOP Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH).

III. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

- a. SOP Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan;
- b. SOP Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);
- c. SOP Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;

- d. SOP Pendampingan Pekerja Sosial bagi Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);
- e. Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);
- f. SOP Fasilitasi Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Lapor) dan Balai Rehabilitasi;
- g. SOP Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi;
- h. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);
- i. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;
- j. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);
- k. SOP Penerbitan Rekomendasi untuk Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);
- l. Penerbitan Rekomendasi untuk Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Lapor) dan Balai Rehabilitasi;
- m. Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi.


IV. UPTD Sosial Bina Karya dan Jamkesda

- SOP Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM BPJS).

KETIGA	: Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial Kabupaten Ciamis sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian operasional kerja oleh Kepala Dinas, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
KEEMPAT	: Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
KELIMA	: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

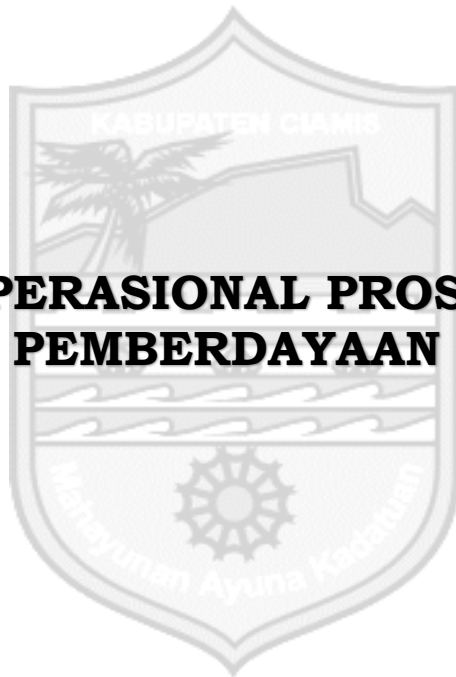
Ditetapkan di : Ciamis
pada tanggal :



a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS SOSIAL














HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kepahlawanan, Keperintisan dan Komunitas Adat/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 13 /Dinsos.2/2017
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2021
	Tanggal Efektif	Mei 2021
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENETAPAN TERDAFTAR SEBAGAI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko persyaratan 2. Blangko verifikasi 3. Komputer 4. Printer 5. Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	FUNGSIONAL PEN SOS	KABID	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	DPMP TSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon mengajukan Penerbitan Surat Rekomendasi ijin operasional LKS dengan persyaratan yang telah ditemukan (proposal)								Proposal	8 jam	Proposal	
2	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Proposal	15 menit	Pencatatan di buku register	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisi ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pensos								Proposal	15 menit	Proposal	
4	Fungsional Pensos melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan dan melakukan validasi di lapangan								Proposal	2 hari	Persyaratan pemohon lengkap	
5	Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Fungsional Pensos membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membutuhkan paraf								Proposal yang telah di verifikasi dan divalidasi	30 menit	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Bidang memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf								Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah di paraf	
7	Sekretaris Dinas memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf								Surat Rekomendasi yang sudah di paraf	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah di paraf	
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi yang sudah di tandatangani	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah di tandatangani	
9	Fungsional Pensos menerima surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas Sosial								Surat Rekomendasi yang sudah di tandatangani	30 menit	Surat Rekomendasi	
10	Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Ciamis dan mengirimkan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berwenang memberikan ijin operasional LKS/Panti Asuhan atau perpanjangan operasional								Surat Rekomendasi		Proses berlanjut di DPMP TSP	



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/1206/Dinsos.2/2021
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RUTILAHU)	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial.	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	1. Blanko persyaratan 2. Blangko verifikasi 3. Komputer 4. Printer 5. Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			Ket	
		PELAPOR	STAF	FUNGSIONAL PENSOS	KABID	TIM DINSOS	KADINAS	BUPATI	TIMLAK DESA	BENDAHARA DINAS	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Pemohon mengajukan permohonan/ proposal rehab rumah tidak layak huni										Permohonan/ Proposal	15 menit	Dikirim	
2	Kepala Dinas menerima berkas permohonan/proposal rehab rumah tidak layak huni dan mendisposisikan ke Kabid										Permohonan/ Proposal	15 menit	Disposisi	
3	Kabid menerima berkas permohonan/proposal rehab rumah tidak layak huni yang sudah terdisposisi dan meneruskan ke Fungsional Pensos										Permohonan/ Proposal	15 menit	Disposisi	
4	Fungsional Pensos memeriksa berkas permohonan, kalau tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan jika lengkap ditindaklanjuti serta menugaskan Staf										Permohonan/ Proposal	15 menit	Disposisi	
5	Staf Bidang memasukkan ke data base dan menyediakan data kepada Tim untuk diseleksi										Data	1 hari	Rekap usulan penerima bansos Rutilahu	
6	Tim melakukan seleksi atas permohonan dan melakukan verifikasi lapangan dan membuat laporan untuk dikembalikan ke Staf Bidang										Rekap hasil seleksi Rutilahu	1 hari	Daftar calon penerima bansos Rutilahu	
7	Staf Bidang membuat daftar calon penerima bantuan sosial rehab Rutilahu dan disampaikan ke Fungsional Pensos										Daftar calon penerima bansos Rutilahu	60 menit	Daftar calon penerima bansos Rutilahu	
8	Fungsional Pensos memeriksa daftar calon penerima bantuan sosial rehab Rutilahu dan memaraf untuk disampaikan ke Kabid										Daftar calon penerima bansos Rutilahu	15 menit	Disposisi	
9	Kabid memeriksa daftar calon penerima bantuan sosial rehab Rutilahu dan memaraf untuk disampaikan kembali ke Kepala Dinas										Daftar calon penerima bansos Rutilahu	15 menit	Disposisi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			Ket	
		PELAPOR	STAF	FUNGSIONAL PENSOS	KABID	TIM DINSOS	KADINAS	BUPATI	TIMLAK DESA	BENDA HAR A DINAS	Kelengkapan	Waktu		Out put
							↓ 1							
							2							
10	Kepala Dinas memeriksa daftar calon penerima bantuan sosial rehab Rutilahu dan memaraf dan menandatangani surat pengantar ditujukan kepada Bupati						↓ []					Daftar calon penerima bansos Rutilahu	15 menit	Disposisi
11	Bupati menetapkan Penerima Bantuan							↓ { } (Decision)				Daftar penerima bansos Rutilahu	15 menit	Disposisi
12	Kepala Dinas menindaklanjuti arahan Bupati dan memerintahkan Tim untuk memberikan penjelasan tatacara penggunaan/ pemanfaatan dana bantuan sosial Rutilahu						↓ []					Daftar penerima bansos Rutilahu	15 menit	Disposisi
13	Tim memberikan penjelasan tatacara penggunaan/pemanfaatan dana bantuan sosial Rutilahu kepada Timlak Desa					↓ []						Daftar penerima bansos Rutilahu	1 hari	Sosialisasi
14	Timlak Desa melengkapi berkas pencairan untuk disampaikan ke Dinas Sosial									↓ []		SPJ	2 hari	Dokumen pencairan
15	Staf Bidang Dinsos memeriksa berkas pencairan, apabila belum lengkap akan dikembalikan ke Timlak Desa untuk dilengkapi, apabila lengkap akan ditindaklanjuti dan disampaikan ke Fungsional Pensos		↓ []									Dokumen pencairan	15 menit	Disposisi
16	Fungsional Pensos memeriksa dokumen pencairan dan memaraf untuk diteruskan ke Kepala Bidang			↓ []								Dokumen pencairan	15 menit	Disposisi

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			Ket	
		PELAPOR	STAF	FUNGSIONAL PENSOS	KABID	TIM DINSOS	KADINAS	BUPATI	TIMLAK DESA	BENDAHARA DINAS	Kelengkapan	Waktu		Out put
17	Kepala Bidang memeriksa dokumen pencairan, dan memaraf untuk disampaikan ke Kepala Dinas										Dokumen pencairan	15 menit	Disposisi	
18	Kepala Dinas menandatangani dokumen pencairan dan diteruskan ke Kepala Bidang										Dokumen pencairan	15 menit	Dokumen pencairan	
19	Kepala Bidang menindaklanjuti dokumen pencairan dan diteruskan ke Fungsional Pensos										Dokumen pencairan	15 menit	Disposisi	
20	Fungsional Pensos menindaklanjuti dokumen pencairan dan meneruskan kepada Bendahara Dinas										Dokumen pencairan	15 menit	Disposisi	
21	Bendahara Dinas menerima dokumen pencairan dan menindaklanjuti proses pencairan										Dokumen pencairan	60 menit	Dokumen pencairan	
22	Mentransfer bantuan Rehab Rutilahu kepada pemohon (Desa/Kelurahan)										Dokumen pencairan	30 menit	Dana Bansos di transfer	
23	Pemohon menerima Bantuan Rehab Rutilahu										Dana Bansos	-	Dana bansos di belanjakan	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 1207.1 /Dinsos.2/2021
	Tanggal Pembuatan	Juli 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)	


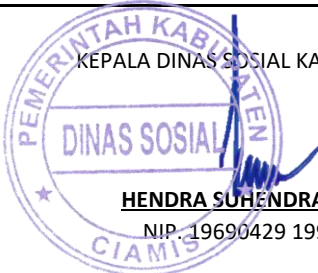
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama untuk Penanganan Fakir Miskin; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko persyaratan 2. Blangko verifikasi 3. Komputer 4. Printer 5. Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	LURAH/ KADES	DINAS SOSIAL	DINAS SOSIAL PROVINSI	KEMENTERIAN SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengajukan permohonan Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama kepada Lurah/Kades						Proposal	2 hari	Laporan	
2	Lurah/ Kades mengajukan permohonan dalam bentuk proposal kepada Dinas Sosial Kabupaten						Proposal	2 hari	Laporan	
3	Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama berdasarkan data terpadu program penanganan fakir miskin						Proposal	2 hari	Laporan	
4	Hasil verifikasi dan validasi disampaikan oleh Dinas Sosial Kabupaten ke Menteri Sosial melalui Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin dengan tembusan disampaikan ke Dinas Sosial Provinsi						Proposal	12 bulan	Laporan	
5	Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin menetapkan lokasi dan penerima Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama						Proposal	12 bulan	Laporan	
6	Hasil Penetapan lokasi dan penerima bantuan sosial Kelompok Usaha Bersama disampaikan kepada Dinas Sosial Kabupaten						Proposal	1 hari	Laporan	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Sumbangan Sosial/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/1207/Dinsos.2/2021
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENDAMPINGAN PROGRAM SEMBAKO	








DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 44 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial. 9. Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses penyaluran sembako
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	1. Blanko persyaratan 2. Blangko verifikasi 3. Komputer 4. Printer 5. Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET	
		KEMENSOS	BANK MANDIRI	DINAS SOSIAL	KECAMATAN	DESA/ KELURAHAN	KELUARGA PENERIMA MANFAAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Mengirimkan data terpadu program penanganan fakir miskin							Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Data	
2	Menerima data terpadu program penanganan fakir miskin							Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Data	
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan data terpadu program penanganan fakir miskin							Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	3 Jam	Data	
4	Membuat surat pemberitahuan kepada Kecamatan terkait data terpadu program penanganan fakir miskin							Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Surat Pemberitahuan	
5	Menerima surat pemberitahuan dan berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan terkait data terpadu program penanganan fakir miskin							Surat Pemberitahuan	1 Jam	Koordinasi	
6	Membuat jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera							Jadwal pendistribusian	6 Hari	Jadwal pendistribusian	
7	Menerima Jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera							Jadwal pendistribusian	1 Jam	Jadwal pendistribusian	
8	Menerima Jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera							Jadwal pendistribusian	1 Jam	Jadwal pendistribusian	
9	Mendistribusikan Kartu Keluarga Sejahtera							KKS	15 hari	KKS terdistribusi	
10	Memperoleh Kartu Keluarga Sejahtera							KKS	1 Jam	Menerima KKS	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kepahlawanan, Keperintisan dan Komunitas Adat/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 1208 /Dinsos.2/2021
	Tanggal Pembuatan	Juli 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos.,M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PROPOSAL IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH	




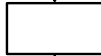
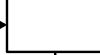
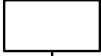
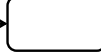
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Sosial 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin; 8. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online; 12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Hadiah Tidak Diambil Pemenang dari Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Izin Undian Gratis Berhadiah

<p>13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah; 14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin; 15. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah; 16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD</p>	<p>1. Blanko persyaratan 2. Blangko verifikasi 3. Komputer 4. Printer 5. Koneksi internet</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASI/ FUNGSIONAL PENSOS	KABID	KEPALA DINAS	DINAS SOSIAL PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Permohonan proposal yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Ciamis							Proposal	24 jam	Laporan	
2	Proposal yang telah diterima oleh Dinas Sosial di agendakan dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala Dinas Sosial							Proposal	15 menit	Laporan	
3	Setelah di disposisi dikembalikan ke petugas untuk diagenda dan diberikan pada yang berwenang menangani							Proposal	5 menit	Laporan	
4	Berkas di serahkan ke Kabid							Proposal	3 jam	Laporan	
5	Kabid menugaskan Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Penyuluh Sosial untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi							Proposal	24 jam	Laporan	
6	Setelah berkas sesuai maka akan dikirim ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat untuk ditindaklanjuti							Proposal	24 jam	Laporan	



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kepahlawanan, Keperintisan dan Komunitas Adat/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 1209 /Dinsos.2/2021
	Tanggal Pembuatan	Juli 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Keputusan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 9. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang 		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko persyaratan 2. Blangko verifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Komputer 4. Printer 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Koneksi internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASI/ FUNGSIONAL PENSOS	KABID	KEPALA DINAS	DINAS SOSIAL PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Permohonan proposal yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Ciamis							Proposal	24 jam	Laporan	
2	Proposal yang telah diterima oleh Dinas Sosial di agendakan dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala Dinas Sosial							Proposal	15 menit	Laporan	
3	Setelah di disposisi dikembalikan ke petugas untuk diagenda dan diberikan pada yang berwenang menangani							Proposal	5 menit	Laporan	
4	Berkas di serahkan ke Kabid							Proposal	3 jam	Laporan	
5	Kabid menugaskan Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Penyuluh Sosial untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi							Proposal	24 jam	Laporan	
6	Setelah berkas sesuai maka akan dikirim ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat untuk ditindaklanjuti							Proposal	24 jam	Laporan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG BANTUAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL**
















 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG BANTUAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 15 /Dinsos.4/2017
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;"><u>HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si</u> NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Noomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. 4. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah. 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1979 menegenai pengangkatan Anak. 8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right Of the Child (Konvensi Tentang Hak – Hak Anak). 9. Permensos Nomor 110/HUK/Th.2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. 10. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40 / HUK / KEP / IX / 1980 tentang Organisasi Sosial). 11. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 58 / HUK / 1985 tentang TIM Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Asing (Inter Country Adoption). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pengangkatan Anak
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD		<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko Persyaratan 2. Komputer 3. Printer 4. Koneksi Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					DINSOS PROVINSI	MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	FUNGSIONAL PENSOS	KABID	KADINAS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan pengajuan rekomendasi pengangkatan anak							Bekas pengajuan	15 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak							Bekas pengajuan	15 menit	Disposisi	
3	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak							Bekas pengajuan	15 menit	Disposisi	
4	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak							Bekas pengajuan	15 menit	Disposisi	
5	Melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk wawancara dengan Pemohon (Calon Orang Tua Angkat)							Interview	1 hari	Data	
6	Menyusun konsep rekomendasi pengangkatan anak							Buku agenda surat masuk, ATK, Komputer	30 menit	Bekas pengajuan	
7	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di telaah dan di paraf							Bekas pengajuan	15 menit	Disposisi	
8	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di telaah dan di paraf							Bekas pengajuan	15 menit	Disposisi	
9	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di tandatangani							Bekas pengajuan	15 menit	Disposisi	
10	Mengajukan surat rekomendasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi							Bekas pengajuan	15 menit	Bekas pengajuan	
11	Menerima berkas surat rekomendasi pengangkatan anak untuk ditindaklanjuti							Bekas pengajuan			SOP Pengangkatan Anak pada Dinas Sosial Provinsi

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG BANTUAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/16/Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENDAMPINGAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; 2. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 3. Undang-undang No.35 tahun 2014 tentang perlindungan anak; 4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; 6. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); 8. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko Persyaratan 2. Komputer 3. Printer 4. Koneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	STAF	KASI/ FUNGSIONA L PEKSOS	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan pengajuan rekomendasi pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH)							Bekas pengajuan	15 menit	Berkas pengajuan	
2	Petugas Dinas Sosial menerima berkas pengajuan rekomendasi pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH) dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial							Buku Registrasi	15 menit	Berkas pengajuan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Bidang dan melanjutkan ke Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial/ Fungsional Penyuluh Sosial							Bekas pengajuan	15 menit	Disposisi	
4	Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial/ Fungsional Penyuluh Sosial menerima berkas dan menugaskan Staf untuk memeriksa kelengkapan berkas pengajuan							Bekas pengajuan	15 menit	Bekas pengajuan lengkap	
5	Melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk wawancara dengan Pemohon							Interview	1 hari	Data	
6	Menyusun konsep surat perintah pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH)							Buku agenda surat masuk, ATK, Komputer	30 menit	Bekas pengajuan	
7	Menerima berkas surat perintah pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH) untuk di telaah dan di paraf							Konsep surat perintah	15 menit	Disposisi	
8	Menerima berkas surat perintah pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH) untuk di telaah dan di paraf							Konsep surat perintah	15 menit	Disposisi	
9	Menerima berkas surat perintah pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH) untuk di ditandatangani							Konsep surat perintah	15 menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	STAF	KASI/ FUNGSIONA L PEKSOS	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
10	Melakukan pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH)		↓ □					Surat perintah	15 menit	Pendampingan dan perlindungan	
11	Menerima pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH)	□								Pendampingan dan perlindungan diterima	

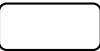
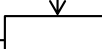
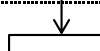
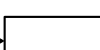
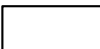
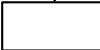
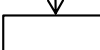
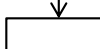
 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG BANTUAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/01/Dinsos.4/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI; 6. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; 7. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.	1. Memiliki Skill operasional Peralatan Rescue (Mobil & Speedboat Rescue) 2. Menguasai Pengoperasionalan Media IT (Ponsel, GPS, HT) 3. Mampu Bekerja secara Tim (Team Work)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	1. Buku Administrasi 2. ATK 3. Komputer 4. Telepon 5. Jaringan internet 6. Kendaraan Operasional
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Monitoring dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta benda 2. Monitoring tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kawasan rawan banjir menjadi semakin parah	Hasil Laporan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait


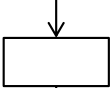
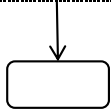
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KADINAS	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Stock Opname persediaan barang Logistik digudang						Buku Administrasi Barang	7 jam	Diketahuinya persediaan barang logistik baik jenis, jumlah dan masa berlaku	Bencana alam, Banjir, Tanah Bergerak, Kekeringan, Lonsor, Tsunami
2.	Membuat surat permohonan persediaan barang logistik diluar beras ke Dinas Sosial Provinsi						ATK Komputer	1 jam	Terkirimnya surat permohonan logistik	Bencana Sosial Kebakaran
3.	Membuat surat permohonan beras CBP (Cadangan Beras Pemerintah) kepada Perum Dolog dengan Rekomendasi Bupati						ATK Komputer	3 jam	Terkirimnya surat permohonan logistik	
4.	Melakukan pengambilan Barang Logistik dari Gudang Dolog untuk beras dan dari gudang Dinas Sosial untuk barang persediaan lainnya						Kendaraan Angkut Barang	7 jam	Tersedianya barang persediaan logistik bencana alam di gudang	
5.	Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, TAGANA, TKSK tentang kejadian bencana						ATK Telepon	30 menit	Diterimanya laporan kejadian bencana	
6.	Melakukan koordinasi dengan BPPD dan Dinas terkait						Telepon	1 jam	Terlaksananya koordinasi	
7.	Melakukan penyaluran bantuan logistik kepada korban bencana alam dan sosial						Kendaraan Operasional	6 jam	Terlaksananya penyaluran bantuan kepada korban bencana alam	Sesuai lokasi
8.	Melakukan penyerahan barang logistik kepada korban bencana alam dan sosial						Tanda Terima Barang	1 jam	Diterimanya barang bantuan logistik bencana alam oleh korban	
9.	Membuat laporan penyaluran bantuan barang logistik bencana alam dan sosial						ATK Komputer	30 menit	Terkirimnya laporan pertanggungjawaban barang logistik bencana alam	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG BANTUAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial/ Fungsional Penyuluh Sosial</p>	Nomor SOP	460/1205/Dinsos.4/2021
	Tanggal Pembuatan	Juli 2021
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS <u>HENDRA SURENDRA, S.Sos., M.Si</u> NIP. 19690429 199403 1 003
Nama SOP	PENDAMPINGAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang SOSIAL Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pendampingan Program Keluarga Harapan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Koneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPKH KABUPATEN	PPKH KECAMATAN	DINAS SOSIAL	LEMBAGA BAYAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima data awal BNBA sasaran calon peserta PKH baru dari Kementerian Sosial RI					ATK, Komputer, Internet	1 hari kerja	Data diterima oleh petugas	
2	Rapat koordinasi					Komputer, LCD Proyektor, konsumsi, dan transport	1 hari kerja	Menyusun rencana kerja dan tindak lanjut	
3	Persiapan pertemuan awal dan validasi					ATK, komputer, printer, surat undangan pertemuan awal, form validasi	3 hari kerja	Inisialisasi wilayah kerja	
4	Pelaksanaan pertemuan awal dan validasi					ATK, smartphone android, surat undangan pertemuan awal, form validasi, FC KTP, FC KK, data dukung kesehatan dan pendidikan	7 hari kerja	Mendapatkan data KPM yang valid	
5	Pelaksanaan pertemuan kelompok ke rumah KPM untuk mengidentifikasi status KPM terbaru sebagai persiapan pemutakhiran data dan pelaksanaan P2K2/FDS					ATK, FC KTP, FC KK, Data dukung kesehatan dan pendidikan serta modul P2K2/FDS dan kendaraan	30 hari kerja	Mengetahui perubahan status KPM dan pembinaan dalam merubah pola pikir KPM	
6	Pemutakhiran data					ATK, komputer, internet, form pemutakhiran data dan berkas pendukungnya, kendaraan	15 hari kerja	Data valid dan akurat	
7	Kunjungan verifikasi kehadiran KPM ke fasilitas kesehatan dan fasilitas pendidikan					ATK, komputer, printer, form verifikasi dan kendaraan	10 hari kerja	Memantau tingkat komitmen yang harus dijalani oleh KPM	
8	Integrasi data ke Sistem Informasi Manajemen PKH yang terhubung ke database PKH Pusat					Komputer dan internet	30 hari kerja	Data masuk ke dalam sistem dan database yang terpadu	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPKH KABUPATEN	PPKH KECAMATAN	DINAS SOSIAL	LEMBAGA BAYAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		↓ 1		↓ 1	↓ 1				
		2		2	2				
9	Kroscek kesesuaian data KPM	◇		↑	↑	ATK, komputer, internet, printer dan kendaraan	5 hari kerja	Data benar benar telah diteliti dan sudah valid	
10	Melaporkan hasil validasi atau pemutakhiran data kepada Dinas Sosial dalam pembuatan berita acara hasil kroscek data KPM	▭		↓	↓	ATK dan komputer	1 hari kerja	Data telah diketahui dan mendapatkan persetujuan	
11	Menetapkan hasil kroscek data			▭	▭	ATK dan komputer	1 hari kerja	Data telah ditetapkan sebagai acuan dan data bayar	
12	Melaporkan berita acara kroscek data hasil validasi atau pemutakhiran data kepada PKH Pusat	▭		↓	↓	Komputer dan internet	1 hari kerja	Penetapan data telah diketahui oleh pusat	
13	Penyaluran bantuan kepada KPM			↓	▭		14 hari	Bantuan telah diterima oleh penerima manfaat	
14	Rekonsiliasi dengan lembaga bayar		▭	←	←	ATK, komputer, internet dan kendaraan	30 hari	Hasil realisasi penyaluran bantuan antar pendamping dan lembaga bayar telah dicocokkan	
15	Monitoring dan evaluasi			▭	▭	ATK dan kendaraan	14 hari	Memastikan realisasi proses bisnis PKH berjalan dengan baik	


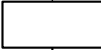
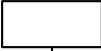
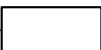
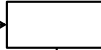


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPKH KABUPATEN	PPKH KECAMATAN	DINAS SOSIAL	LEMBAGA BAYAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Resertifikasi peserta PKH dalam mengukur tingkat social ekonomi pendamping					ATK, smartphone android, berkas pendukung, internet dan kendaraan	15 hari	Menurunnya angka kemiskinan	
17	Graduasi peserta PKH					ATK, komputer dan internet	1 hari	penerima manfaat telah mandiri	
18	Mengintervensi KPM peserta PKH melalui program pemberdayaan dan program-program komplementaritas lainnya					ATK, komputer, internet dan kendaraan	30 hari	Penerima manfaat menjadi produktif	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL**





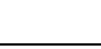
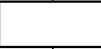
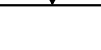


 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 30 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	BANTUAN SOSIAL PEMULANGAN ORANG TERLANTAR DI PERJALANAN	



DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial. 7. Peraturan Bupati Ciamis tentang Standar Belanja menurut tahun berjalan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Internal OPD</p> <p>SOP Eksternal OPD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Priter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

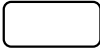
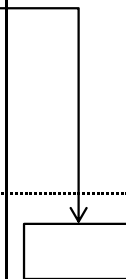
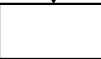
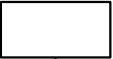
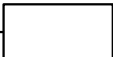
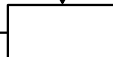
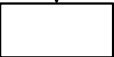
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang dengan membawa keterangan dari Kepolisian						Surat Keterangan dari Kepolisian Buku Register Tamu	5 menit	Pencatatan di buku register	
2	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial memeriksa surat pengantar dari Kepolisian						ATK	10 menit	Berkas lengkap	
3	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos melakukan Assesment penyebab keterlantaran						Berkas lengkap	15 menit	Berkas lengkap	
4	Pendamping Rehsos membuat surat jalan untuk pemulangan orang terlantar dan menyampaikan kembali kepada Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial untuk diparaf dan disampaikan ke Kepala Bidang						Komputer	10 menit	Persyaratan pemohon lengkap	
5	Kepala Bidang menerima dari Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial dan menandatangani surat jalan yang sudah dibuat						Berkas	5 menit	Surat Jalan	
6	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menerima surat jalan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon serta memberikan uang transport untuk pemulangan orang terlantar						Kendaraan Operasional BBM ATK	5 menit	Surat jalan yang ditandatangani	
7	Pemohon menerima surat jalan dan uang transport untuk pemulangan orang terlantar						Kendaraan Operasional BBM ATK	5 menit	Surat jalan yang ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas / Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 17/Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;"><u>HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si</u> NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS KE BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (BRSPD)	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; 6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 7. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan 9. Permensos Nomor 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial . Kementerian Sosial RI. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Form Penerimaan 5. Form Aessmet 6. Laporan Sosial 7. Form Rujukan 8. Alat tulis kantor lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	30 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan								Surat Permohonan	15 menit	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan								Surat Tugas	1 - 2 hari	Case Record	




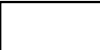


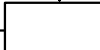
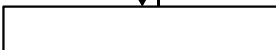
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
6	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial dengan Pendamping Rehsos berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Balai untuk persiapan proses rehabilitasi			↓ []				[]	Form rujukan	1 jam	Case Record	
7	Pendampingan sosial disabilitas Ke Balai Rehabilitasi bersama keluarga/LKS PD			↓ []					Berkas Persyaratan	2 hari	Form rujukan	
8	Balai Rehabilitasi Sosial menerima penyandang disabilitas setelah semua persyaratan dipenuhi			↓ []				[]	Berkas Persyaratan	1 hari	Penerimaan	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas / Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 18 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENDAMPINGAN SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL/ ODGJ KE BALAI REHABILITASI SOSIAL BINA LARAS DAN RUMAH SAKIT JIWA	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI 7. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 8. Permensos RI No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Pritter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


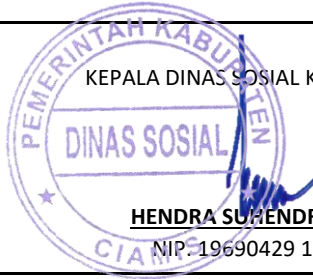
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Desa atau Kecamatan menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan								Surat Tugas	1 hari	Form rujukan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial dengan Pendamping Rehsos berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Dinas Kesehatan/Puskesmas /untuk persiapan proses penanganan secara medis			↓ □				□	Form assesment	1 jam	koordinasi	
7	Penetapan proses penanganan apakah melalui RSJ atau LKSPD Mental/ODGJ			↓ □					Form assesment	1 hari	<i>Case Record</i>	
8	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi			↓ □					<i>Case Record</i>	1 jam	Rekomendasi	
9	Pendampingan sosial disabilitas mental/ODGJ Ke LKSPD Mental/ODGJ maupun RSJ			↓ □					Rekomendasi	2 hari	Pendampingan	
10	Balai Rehabilitasi Sosial/LKSPD Mental ODGJ menerima penyandang disabilitas mental/ ODGJ setelah semua persyaratan dipenuhi			↓ □				□	Berkas Persyaratan	1 hari	Penerimaan	


 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 22 /Dinsos.3/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI LANSIA TERLANTAR KE BALAI PERLINDUNGAN SOSIAL TRESNA WERDHA (BPSTW)	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; 4. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; 5. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; 6. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; 7. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; 8. Kepres No.52 Tahun 2004 ttg Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia; 9. Permendagri No.60/2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda Lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lansia di Daerah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 11. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 – 2014. 12. Permensos Nomor 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial .		1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/ pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD		1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Priter 5. Alat Tulis Kantor 6. Kendaraan dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa/Kecamatan menyampaikan surat permohonan Pendampingan Lansia Terlantar								Surat resmi permohonan Pendampingan Lansia Terlantar di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan kepada Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi /Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehabilitasi Sosial untuk melakukan assesment tentang kebutuhan dan pertolongan yang akan diberikan kepada klien								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Kepala Seksi /Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial dan Pendamping Rehabilitasi Sosial melakukan assesment dan pendampingan sosial serta menyiapkan bahan-bahan administrasi pelayanan								Surat Tugas	maks 3 kali	Form rujukan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
6	Petugas Dinas Sosial berkoordinasi dengan Balai Rehabilitasi Sosial yang akan dijadikan sumber rujukan			<pre> graph LR A[] --> B[] B <--> C[] C <--> D[] D <--> E[] </pre>					Form rujukan	1 hari	Rekomendasi	
7	Petugas melakukan pendampingan sosial sampai klien tiba di Balai Rehabilitasi Sosial dengan membawa semua persyaratan yang diperlukan						<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	Surat Tugas	1 hari	SPPD dan Berita Acara		



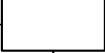
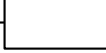

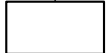
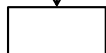

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 25 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI TUNA SUSILA KE BALAI REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak. 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 7. Permensos RI No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Pritter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa atau Kecamatan menyampaikan surat permohonan Pembinaan Tuna Susila		↓						Surat resmi permohonan Pembinaan Tuna Susila di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial						→		Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial						←		Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan								Surat Tugas	1 hari	Form rujukan	
6	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial dengan Pendamping Rehsos berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Balai untuk persiapan proses rehabilitasi								Form rujukan	1 hari	Rekomendasi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Pendampingan sosial Tuna Susila Ke Balai Rehabilitasi							<div style="text-align: center;">  </div>	Form rujukan	2 hari	Rekomendasi	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 28 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos.,M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	FASILITASI KORBAN NAPZA KE IPWL (INSTITUSI PENERIMA WAJIB LAPOR) DAN BALAI REHABILITASI	



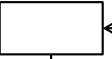
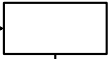
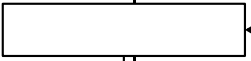
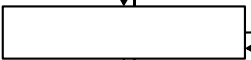
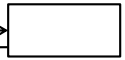
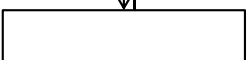
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika 4. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); 5. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 6. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS; 7. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak; 8. Kepmenkes RI No. Hk.02.02/Menkes/615/2016 tentang Institusi Penerimaan Wajib Laport. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Pritter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa atau Kecamatan menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Korban NAPZA								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Korban NAPZA	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan								Surat Tugas	1 hari	Form rujukan	
6	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial dengan Pendamping Rehsos berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Dinas Kesehatan/Puskesmas /untuk persiapan proses penanganan secara medis serta Balai Rehabilitasi								Form rujukan	1 hari	Rekomendasi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
7	Pendampingan sosial Korban NAPZA ke IPWL dan Balai Rehabilitasi		↓ []						Rekomendasi	2 hari	Pendampingan	
8	Balai Rehabilitasi menerima Korban NAPZA setelah semua persyaratan dipenuhi		[]					→ []	Berkas Persyaratan	1 hari	Penerimaan	

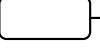



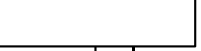

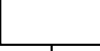

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 28 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENGIRIMAN ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI	



DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika 4. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); 5. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 6. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS; 7. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Pritter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PELAPOR	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KLIEN	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelapor menyerahkan Antar/Anjal kepada Dinas Sosial						Form Berita Acara Serah Terima Klien	15 menit	Berita Acara Serah Terima Klien tertandatangani	
2	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menerima laporan dan melakukan register kasus						Buku register kasus dan form penerimaan	2 menit	Nomor register	
3	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan						Surat tugas dan berita acara yang sudah teregister	15 menit	Surat tugas dan berita acara	
4	Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan pendampingan terhadap klien						Form assesment	30 menit	Form assesment terisi	
5	Pendamping Rehsos melaporkan hasil kepada Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial dan melakukan rujukan (jika diperlukan) dengan diketahui oleh Dinas Sosial						Laporan sosial	30 menit	Laporan sosial dan form rujukan	
6	Pendamping Rehsos melaporkan hasil kepada Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial melaporkan hasil penanganan dan melakukan koordinasi dengan balai rehabilitasi						Form rujukan	1 hari	Rekomendasi	
7	Pendampingan/pengiriman Anjal dan Antar ke Balai Rehabilitasi						Pendampingan	2 hari	Pendampingan	

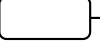




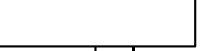

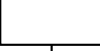

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET	
		PELAPOR	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KLIEN	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	Balai Rehabilitasi menerima Anjal dan Antar setelah semua persyaratan dipenuhi					<input type="text"/>	Berkas Persyaratan	1 hari	Penerimaan	



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas / Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 17/Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos.,M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS KE BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (BRSPD)	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; 6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 7. Permensos RI No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Form Penerimaan 5. Form Aessmet 6. Laporan Sosial 7. Form Rujukan 8. Alat tulis kantor lainnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa / Kecamatan/LKS PD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Nomor Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	1 hari	Form rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form rujukan	1 hari	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	

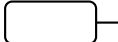

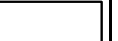
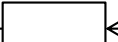
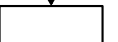
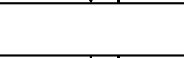
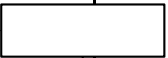
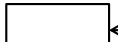
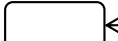
 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas / Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 18 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos.,M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS MENTAL, ODGJ KE BALAI REHABILITASI SOSIAL DAN RUMAH SAKIT JIWA	



DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI 7. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 8. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Priter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




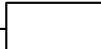
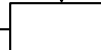
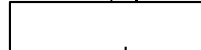
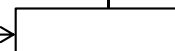

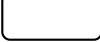
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa atau Kecamatan menyampaikan surat permohonan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Nomor Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	1 hari	Form rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form rujukan	1 hari	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas / Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 22 /Dinsos.3/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK LANSIA TERLANTAR KE BALAI PERLINDUNGAN SOSIAL TRESNA WERDHA (BPSTW)	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Ssttim Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; 4. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; 5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; 6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 7. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 – 2014. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Priter 5. Alat Tulis Kantor 6. Kendaraan dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

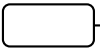

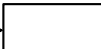

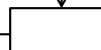
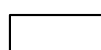

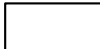
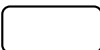
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa, Kecamatan dan LKS LU menyampaikan surat permohonan rekomendasi bantuan Lansia Terlantar								Surat resmi permohonan rekomendasi Lansia Terlantar di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	30 menit	Form rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form rujukan	15 menit	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 25 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK TUNA SUSILA KE BALAI REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)	
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak. 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 7. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS.		1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD		1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Pritter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa atau Kecamatan menyampaikan surat permohonan Pembinaan Tuna Susila								Surat resmi permohonan Pembinaan Tuna Susila di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	15 menit	Form rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form rujukan	15 menit	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	

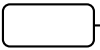

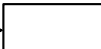
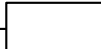
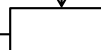
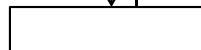
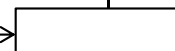
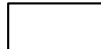

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 28 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos.,M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK KORBAN NAPZA KE IPWL (INSTITUSI PENERIMA WAJIB LAPOR) DAN BALAI REHABILITASI	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika 4. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); 5. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 6. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS; 7. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak; 8. Kepmenkes RI No. Hk.02.02/Menkes/615/2016 tentang Institusi Penerimaan Wajib Laport. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Pritter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa atau Kecamatan menyampaikan surat permohonan rehabilitasi korban NAPZA								Surat resmi permohonan rehabilitasi korban NAPZA di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	15 menit	Form rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form rujukan	15 menit	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial, Korban NAPZA dan Korban Tindak Kekerasan/ Fungsional Pekerja Sosial</p>	Nomor SOP	460/ 28 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PENGIRIMAN ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika 4. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); 5. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 6. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS; 7. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Pritter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


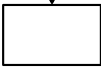
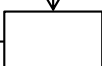
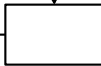


NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	KASI/ FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas Desa atau Kecamatan menyampaikan surat permohonan rehabilitasi anak terlantar/anak jalanan ke balai								Surat resmi permohonan rehabilitasi Antar dan Anjal di wilayahnya	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Kepala Seksi/Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Kepala Seksi/ Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi/Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	15 menit	Form rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form rujukan	15 menit	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPTD BINA KARYA DAN JAMKESDA**



 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN CIAMIS</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">UPTD Sosial Bina Karya dan Jaminan Kesehatan Daerah</p>	Nomor SOP	460/ 28 /Dinsos.3/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	Mei 2022
	Tanggal Efektif	Mei 2022
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">HENDRA SUHENDRA, S.Sos., M.Si NIP. 19690429 199403 1 003</p>
Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM BPJS)	

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) ; 4. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran (PBI); 5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2014 – 2019; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 45 Tahun 2018 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Sosial Kabupaten Ciamis; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses pengurusan asuransi ke BPJS (untuk BPJS Mandiri Kelas III Langsung Aktif)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	1. Buku Register 2. List kendali/lembar verifikasi 3. Dokumen/foto 4. Komputer dan Priter 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KASUBAG TU UPTD	KEPALA UPTD	PFMCDK/K	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menyerahkan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu					Berkas surat keterangan tidak mampu	15 menit	Berkas surat keterangan tidak mampu	SOP pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kecamatan
2	Kasubag TU UPTD menerima berkas Surat Keterangan Tidak Mampu dan memaraf rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS dan menyampaikan ke Kepala UPTD					Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS	15 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS yang sudah di paraf	
3	Kepala UPTD menerima berkas Surat Keterangan Tidak Mampu dan menandatangani rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS dan meneruskan kembali ke Kasubag TU UPTD					Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS	15 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS yang sudah di tandatangan	
4	Kasubag TU UPTD mencatat pada buku register pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS dan menyerahkan kembali kepada Pemohon					ATK, Komputer, Buku Register	15 menit	Data	
5	Pemohon menerima Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS dan menyerahkan kepada PFMCDK/K					Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS	15 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS	
6	Menerima berkas dan menindaklanjuti					Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS	15 menit	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS	SOP pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) BPJS di PFMCDK/K