
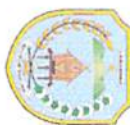

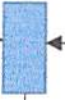


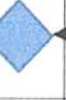




		Nomor SOP	800/13-b /Dinsos C/II/2023
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
		Tanggal Revisi	30 Nopember 2023
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas  M. SYAFUD MUZHRI, SE., M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
 DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU			
BIDANG REHABILITASI SOSIAL		Nama SOP	Rekomendasi Pendampingan dan perlindungan Sosial Bagi ABH
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;		1 Berpengalaman sebagai PEKSOS yang berijazah	
2 UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak		2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permensos No. 09 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak yang Berhadapan dengan Hukum oleh Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial	
3 UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;		3 Ramah dan berpenampilan menarik;	
4 UU No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan bagi Anak Penyandang Masalah;		4 Mampu mengoperasikan Komputer	
5 PP No. 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 No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of			
8 Permensos No. 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak yang berhadapan dengan Hukum Oleh Penyelenggara Kesejahteraan Sosial			
9 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1 SPM Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial		1 Seperangkat Komputer	
2 ATENSI Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos		2 Kendaraan Operasional	
		3 ATK	
		4 Kamera	
		5 Jaringan Internet	
		6 Form asesmen	
		7 Lemari Filing Kabinet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jangan pernah menunda dan mengulur pelayanan kepada masyarakat		Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati			

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Pendampingan Dan Perlindungan Sosial Bagi ABH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		STAF / PEKSOS	KASI	KABID	KADIS	ALAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelapor memberikan laporan terkait ABH/ AMPK ke pihak Dinas Sosial							Berkas Permohonan	
2	Petugas menerima laporan dan menguskan sakti peksos untuk melakukan Asesmen lapangan					Interview	15 Menit		
3	Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia menyiapkan persyaratan administratif: melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan penelaahan masalah (assessment).					Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Pengecekan Data	
4	Konsep surat rekomendasi pendampingan / surat tugas disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan paraf					Buku Agenda	5 Menit		
5	Kepal Dinas menandatangani Rekomendasi Pendampingan / Surat Perintah Tugas							Tanda Tangan Kadis	
6	Rekomendasi diserahkan ke Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia dan Pekerja Sosial								
7	Pekerja sosial melaksanakan pendampingan kepada Klien						3 Menit	Rekomendasi	