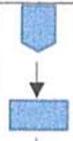
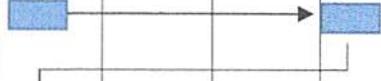


	Nomor SOP	800/II-2/Dinsos.C/II/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	26 Nopember 2023
	Tanggal Efektif	
 <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</b></p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <b>M. SYAEUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
	<b>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</b>	Nama SOP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 39 tahun 1999 tentang HAM</li> <li>2 UUD RI Tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, Fakir Miskin dan anak terlantar dipelihara oleh negara;</li> <li>3 UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4 UU No. 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>5 PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6 Permensos No. 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;</li> <li>7 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami regulasi terkait rehabilitasi sosial anak terlantar</li> <li>2 Memahami tentang hak ha anak sesuai konversi hak anak (KHA)</li> <li>3 Memahami proses pendekatan awal</li> <li>4 Mempunyai kemampuan menjalin komunikasi yang baik</li> <li>5 Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan</li> <li>6 Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat</li> <li>7 Mampu mengobservasi dan analisa masalah</li> <li>8 Memhami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar</li> <li>9 Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerjasama penanganan</li> <li>10 Mampu dalam hal mengadministrasian dan pelaporan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SPM Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2 ATENSI Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Tugas</li> <li>2 Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti asesmen</li> <li>3 File Penerima Manfaat</li> <li>4 Fasilitas Kesehatan</li> <li>5 ATK</li> <li>6 Kendaraan Operasional</li> <li>7 Ruang singgah sementara</li> <li>8 Seperangkat Komputer</li> <li>9 Kamera</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jangan pernah menunda dan mengulur pelayanan kepada masyarakat	Disimpan sebagai data arsip dan diagendakan dengan tertib	
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Anak Terlantar, Jalan, Cacat dan Nakal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		STAF / PEKSOS / TSKK	KASI	KABID	KADIS	UPT	ALAT	WAKTU		OUTPUT
1	Koordinasi dengan panti terkait pembukaan pendaftaran pelatihan						Alat Komunikasi	30 Menit	Mendapat Informasi Pendaftaran	
2	Menyusun rencana sosialisasi ke masyarakat						Buku Agenda	2 jam	Rencana sosialisasi isepakati	
3	Penerimaan pendaftaran para calon penerima manfaat (PM)						ATK, file pendaftaran	2 minggu	Data Para Pendaftar	
4	Asesmen para pendaftar						ATK, file pendaftaran	2 hari	Hasil Verifikasi validasi	
5	Penentuan calon penerima manfaat (PM)						Hasil Asesmen	2 jam	Data calon PM	
6	Pengisian dan pemenuhan formulir persyaratan masuk panti						Formulir persyaratan masuk panti	1 hari	Formulir terisi lengkap	
7	Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman Penerima manfaat dengan pihak panti						Buku Agenda Surat Masuk	30 menit	Menapa ijin berangkat	
8	Koordinasi pemberangkatan pengiriman dengan dinsos						Daftar nominative calon PM	30 menit	Calon PM siap berangkat	
9	Koordinasi lanjut kepada calon penerima manfaat/ keluarga / TSKK terkait						Alat Komunikasi	1 hari	Calon PM siap berangkat	
10	Pembuatan surat tugas bagi petugas dan surat pengantar berita acara penyerahan						ATK Komputer	2 jam	Pemuatan Surat tugas	



11	Penyerahan calon penerima manfaat ke panti						Surat Pengantar berita acara	2 jam	Surat Penagntar, berita acara	
12	Masa Pelayanan di panti						Draft calon PM	6 bulan	PM menapat Materi	
13	Koordinasi terkait penjemputan / pemulangan PM dengan Panti						Draft File calon PM, alat komunikasi	30 menit	Mendapat informasi tentang pelatihan	
14	Penjemputan PM ke panti						Kendaraan Dinas,	1 hari	Mendapat sertifikat pelatihan	
15	Serah terima dari panti ke dinsos						Berita acara	2 jam	Berita acara serah terima	
16	Pembuatan laporan						ATK Komputer	2 jam	Agenda	
17	Monitoring evaluasi						Draft File PM	2 hari	PM suah menerima manfaat modal usaha	