


DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)

KEGIATAN USAHA REHABILITASI SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS EKS PENYAKIT KRONIS

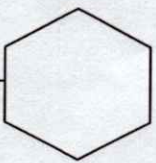
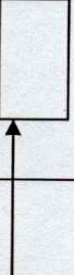












DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON
REHABILITASI SOSIAL – SEKSI REHABILITASI
PENYANDANG DISABILITAS

NOMOR SOP	:/DINSOS-2017
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON
NAMA SOP	:	(H.MARYONO,SH) NIP.19590317 198603 1 004 Kegiatan Usaha Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas Eks Penyakit Kronis

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial	1. Kepala Dinas Sosial
UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang disabilitas	2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
UU No.19 tahun 2011 Tentang Pengesahan <i>convention on the rights of persons with disabilities</i> (konvensi mengenai hak-hak Penyandang disabilitas)	3. Kepala Seksi Rehabilitasi Penyandang disabilitas
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang disabilitas	4. Staf/Pelaksana
Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon	5. Instansi terkait
Peraturan Bupati Cirebon Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Sosial	
Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Kabupaten Cirebon	

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<p>S O P Penyusunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Penyandang disabilitas 2. Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Seksi Rehabilitasi Penyandang disabilitas 	<p>a. Sarana komunikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telephone/HP - Fax - Alamat email <p>b. Sarana transportasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Dinas - BBM <p>c. Sarana Kerja (Peralatan dan perlengkapan kantor) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PC/Laptop - Printer - Meubeleir <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - HVS - Pensil/ballpoint - Tinta printer - Tipx
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada PMKS</p>	<p>Sesuai kriteria</p>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		STAF/ BPP	KASI PD	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	INSTANSI TERKAIT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemetaan DPA dan usulan musrenbang						<ul style="list-style-type: none"> - Proposal/Usulan Masyarakat - Usulan Musrenbang Kecamatan - Data PMKS - DPA 	1 hari	Terlaksananya Kegiatan Bimbingan Sosial dan Keterampilan bagi Penyandang Disabilitas Eks Penyakit Kronis	
2	Perencanaan Kegiatan						2 hari			
3	Identifikasi dan Seleksi Data						3 hari			
4	Persiapan Kegiatan						2 hari			
5	Koordinasi Pelaksanaan kegiatan dengan penerima layanan						2 hari			
6	Pembuatan Surat-surat kegiatan						1 hari			
7	Paraf surat-surat kegiatan						1 hari			
8	Koreksi dan pengesahan surat kegiatan						1 hari			

9	Pengiriman Surat-surat kegiatan							1 hari	
10	Pelaksanaan Kegiatan							5-15 hari	
11	Pembuatan laporan kegiatan							1 hari	
12	Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan							1 hari	
13	Pengesahan laporan							1 hari	
14	Penggandaan laporan							1 hari	
15	Pengiriman laporan kegiatan dan laporan keuangan							1 hari	