
 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR,</p>  <p><u>Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015</p>
Seksi Rehabilitasi Sosial	Nama SOP	Permohonan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas.

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right Of Persons With Disabilities (Konvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas). 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas. 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyandang Disabilitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah Minimal SLTA. 2. Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang Administrasi Persuratan. 3. Memiliki pengetahuan mengoperasikan komputer. 4. Memahami Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial. 5. Telah mengikuti Bimtek Bidang Sosial. 6. Ramah dan berpenampilan menarik.

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk SOP Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial.	1. Buku Agenda Surat Masuk. 2. Surat Masuk, Faximile. 3. Stopmap. 4. Lemari, Filling Cabinet. 5. Komputer, Leptop, Printer. 6. Jaringan Internet. 7. Alat tulis kantor dan lembar disposisi. 8. Surat keterangan Dinas/ Surat Tugas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan Pelayanan yang cepat, tepat, cermat, ramah, dan tulus.	Disimpan sebagai data arsip, dan diagendakan dengan tertib.

1. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Buku			
		Pemohonan Penyandang Disabilitas	Staff	Pekerja Sosial	Kabid	Kadis	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGAJUAN PENGUSULAN PENERIMA BANTUAN ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS											
1	- Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati Karanganyar dan Kepala Dinas Sosial Kab. Karanganyar disertai surat keterangan tidak mampu dari Kepala Desa/ Lurah									2 Hari	
2	- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. - Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang									5 Menit	
3	- Kepala Bidang menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. - Selanjutnya meneruskan ke Pekerja Sosial.									5 Menit	
4	- Pekerja Sosial meneliti kelengkapan berkas pemohon dan selanjutnya melakukan Assesmen									10 Menit	
5	Apabila pemohon telah memenuhi syarat dan ketentuan maka, Pekerja Sosial dan Staff melakukan persiapan kegiatan									2 Hari	



6	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan dengan penerima layanan dan rekanan							2 Hari	
7	Pembuatan SK Penerima Bantuan							1 Hari	
8	Paraf SK Penerima Bantuan							5 Menit	
9	Koreksi dan Pengesahan SK Penerima Bantuan							7 Hari	
10	Pembuatan Surat-surat kegiatan							1 Hari	
11	Paraf Surat-surat kegiatan							5 Menit	
12	Koreksi dan pengesahan surat kegiatan							1 Hari	
13	Pengiriman Surat-surat kegiatan							1 Hari	
14	Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Penyampaian Bantuan Alat Bantu Kepada Penyandang Disabilitas							2 Hari	
15	Pembuatan laporan kegiatan							1 Hari	
16	Pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan							1 Hari	
17	Pengesahan laporan							1 Hari	
18	Penggandaan laporan							1 Hari	
19	Pengiriman laporan kegiatan dan laporan keuangan							1 Hari	
20.	Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan dan Terminasi							3 Hari	

Karanganyar, Januari 2023


 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN KARANGANYAR,
DINSOS
 Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650925 198603 1 015