



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031
Fax (0271) 494043 E-Mail : dinsoskra@gmail.com kode pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 460/13.A TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN ADMINISTRASI
PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KEPADA
PENYANDANG DISABILITAS KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. Bahwa guna kelancaran dan tertib administrasi proses pelayanan Pemberian Bantuan Sosial kepada Penyandang Disabilitas perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
 - b. Bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar tentang Standar Operasional Prosedural dan Administrasi Pelayanan Standar Operasional Prosedural Pemberian Bantuan Sosial Kepada Penyandang Disabilitas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6368);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 90);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Kepada Penyandang Disabilitas sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar.
- KETIGA : Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Karanganyar.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 5 Januari 2022

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR,



Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Ketua DPRD;
3. Inspektur Daerah;
4. Kepala Badan Keuangan Daerah;
5. Kepala Baperlitbang;
6. Kepala Bagian Hukum Setda.

Lampiran

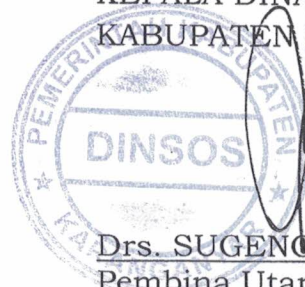
Nomor : 460/13.A Tahun 2022

Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Administrasi Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Kepada Penyandang Disabilitas Kabupaten Karanganyar

SUSUNAN ADMIN PELAYANAN

NO.	NAMA/PANGKAT/NIP	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM ADMINISTRASI PELAYANAN
1.	SULISTYOWATI, A.KS., M.M. Pembina (IV/a) NIP. 19690111 199203 2 009	Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial	Penanggung Jawab
2.	YULI NARTATMI, S.Sos. Penata Tk. I (III/d) NIP. 19670611 199103 2 001	Pekerja Sosial Ahli Muda	Admin

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR,



Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BAGI
PENYANDANG DISABILITAS**



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL**

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031
Fax (0271) 494043 E-Mail : dinsoskra@gmail.com kode pos 57712

 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Karanganyar, Januari 2022 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR,  <u>Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015
Seksi Rehabilitasi Sosial	Nama SOP	Permohonan Bantuan Sosial 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 dilingkungan 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 Bintel 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 SOSIAL BANGI PENYANDANG DISABILITAS DAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL										
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								10 Menit	



