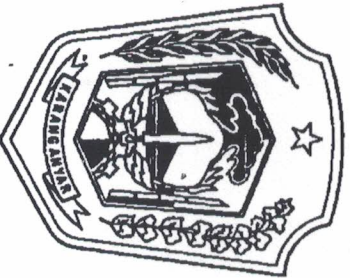


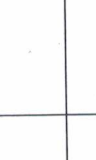




Informasi Prosedur yang akan distandarkan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAHAN KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar, Telp. (0271) 495031 Fax (0271) 494043 E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712</p>	<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <p>1) Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis</p> <p>3) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinator Usaha Kesejahteraan Sosial Gelandangan dan Pengemis</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur</p>	
		<p>Tanggal Pembuatan</p>	
		<p>Tanggal Revisi</p>	
		<p>Tanggal Pengesahan</p>	
<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar,</p>  <p>Ds. SUGENG RAHARTO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650925198603 1 015</p>		
<p>Nama Standar Operasional Prosedur</p>	<p>Pelayanan terhadap Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar melalui Balai Rehabilitasi / Panti Sosial dan Kegiatan Usaha Ekonomi Produktif</p>		

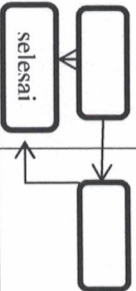
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <p>1) Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis</p> <p>3) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinator Usaha Kesejahteraan Sosial Gelandangan dan Pengemis</p>	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Pejabat Eselon II : Ka. Din (Pelaksanaan Tertinggi) Pejabat Eselon III : Kabid PRS Pelaksana : Penyuluh Penanganan Masalah Sosial</p> <p>2. Menguasai IT penulisan Word</p> <p>3. Mampu berinteraksi / komunikasi dengan baik</p> <p>4. Memiliki pengetahuan / bintek bidang sosial</p>
--	---

Uraian Prosedur

Uraian Prosedur	Pelaksana				Ket			
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional				
A. PELAKSANAAN PGOT MELALUI BALAI REHABILITASI / PANTI WERDA								
1	Menerima Laporan hasil penjangkangan (Satpol PP, Polsek/Polres) dan masyarakat (melalui surat masuk/pengaduan langsung)			Mulai	Data PGOT Foto dokumen PGOT Surat laporan instansi	15 menit	Data laporan dari instansi terkait data PGOT Foto dokumen PGOT	
2	Menerima laporan dan menindaklanjuti dengan koordinasi dengan instansi terkait (RSU, RSJ, Satpol PP, Polsek/Polres)(SOP Pelay. Adm Surat masuk)				Data PGOT Foto dokumen PGOT Fax/ Telp/ Surat masuk	15 menit	Koordinasi dengan instansi terkait	
3	Menerima dan melaksanakan perintah untuk menjemput pasien sesuai kondisi PGOT. Membuat konsep surat rekomendasi untuk PGOT				Data PGOT Foto dokumen PGOT Fax/ Telp/ Surat masuk	30 menit	Pasien PGOT Konsep surat rekomendasi	
4	Mengkoreksi dan memparaf konsep surat rekomendasi				Foto dokumen PGOT	15 menit	Konsep surat rekomendasi pasien PGOT	
5	Menyetujui dan menandatangani surat rekomendasi jadi				Data PGOT Foto dokumen PGOT Fax/ Telp/ Surat masuk	5 menit	Surat Rekomendasi Jadi	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Ket			
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional				
A. PELAKSANAAN PGOT MELALUI BALAI REHABILITASI / PANTI WERDA								
6	Menerima surat rekomendasi, mengarsip dan mendistribusikan (SOP Pelayanan administrasi Surat Keluar) dari RSU / RSJ				Data PGOT Foto dokumen PGOT	15 menit		
7	Menerima laporan pemeriksaan kesehatan klient PGOT dari RSU / RSJ, bahwa pasien sudah sehat / sembuh				Telpon Data PGOT	20 menit	Laporan Keterangan Sehat PGOT	
8	Menjemput pasien PGOT dari RSU / RSJ				Data PGOT Foto dokumen PGOT	90 menit	Surat Keterangan Sehat PGOT	
9	Memotivasi dan mengantarkan pasien PGOT ke keluarga agar dirawat (bila punya keluarga)				Surat Keterangan Sehat	90 menit	Terlaksana Pasien PGOT penerima manfaat	
10	Berkoordinasi dengan Balai Rehabilitasi / Panti Sosial bagi pasien yang tidak punya keluarga / terlantar				Data PGOT Foto dokumen PGOT Surat Keterangan Sehat	60 menit		

Uraian Prosedur	Pelaksana				Ket			
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional				
A. PELAKSANAAN PGOT MELALUI BALAI REHABILITASI / PANTI WERDA								
11	Membuat konsep surat permohonan pelayanan PGOT ke Balai Rehabilitasi / Panti Sosial (SOP Pelayanan administrasi surat keluar)				Data PGOT Surat Keterangan sehat RSU/RSSJ	10 menit	Konsep surat permohonan ke Balai Rehabilitasi / Panti Sosial	
12	Mengetik dan mengeprint konsep surat permohonan				Data PGOT Surat Keterangan sehat RSU/RSSJ	15 menit	Print out konsep surat	
13	Memeriksa dan memaraf konsep surat permohonan				Data PGOT Surat Keterangan sehat RSU/RSSJ	5 menit	Print out konsep surat	
14	Menerima dan menandatangani surat permohonan ke Balai Rehabilitasi / Panti Sosial				Data PGOT Surat Keterangan sehat RSU/RSSJ	5 menit	Surat permohonan pelayanan jadi	
15	Memberikan nomor surat keluar dan mengarsipkannya				Surat permohonan Buku arsip surat keluar	10 menit	Surat permohonan pelayanan jadi	
16	Mengantar klient / Pasien ke Panti Sosial / Balai Rehabilitasi				Surat permohonan Data PGOT	1 hari kerja	Tersaluranya Pasien PGOT	
17	Mengkomunikasikan klient dengan keluarganya setelah 2 tahun mendapatkan Rehabilitasi di Panti Sosial / Balai Rehabilitasi				Telpon kendaraan	20 menit	Diterima informasi Pasien PGOT	

18	Menantarkan klient/pasien PGOT ke keluarganya dengan memberikan motivasi					Kendaraan	1 hari	Diterimanya pasien dengan keluarganya	
----	--	--	--	--	---	-----------	--------	---------------------------------------	--

Uraian Prosedur	Pelaksana			Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang			Waktu	Output	
A. PELAYANAN PGOT MELALUI KEGIATAN UEP								
1	Sosialisasi kegiatan pelayanan PGOT			mulai	✓ Kendaraan	1 hari	Terlaksananya sosialisasi	
2	Penjaringan / razia dengan instansi terkait			↓	✓ Kendaraan	1 hari	Terlaksananya razia PGOT	
3	Menghimpun data yang sudah diseleksi			↓	✓ Komputer ✓ Data PGOT	1 hari	Data penerima manfaat	
4	Menerima dan menyeleksi proposal PGOT			↓	✓ Komputer ✓ Data PGOT	1 hari	Data penerima manfaat	
5	Memberikan bimbingan mental, sosial dan latihan keterampilan praktis bersama instansi terkait			↓	✓ Wairmes ✓ Data ✓ Bahan pelat	2 hari	Terlaksananya bimb & latihan	
6	Memberikan paket Usaha Ekonomi Produktif (UEP)			↓	✓ Data PGOT ✓ Kendaraan	2 hari	Paket bantuan UEP pada PGOT	
7	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Paket Usaha Ekonomi Produktif			↓	✓ Konsep BA dari Dinsos Prov Jateng	1 hari	Terwujudnya pemberian paket UEP	
8	Memerintahkan untuk pembinaan & monitoring dan evaluasi terhadap keberhasilan UEP pada PGOT			↓	✓ Data peserta keberhasilan & perkemb PGOT	3 jam	Terlaksananya pembinaan pada penerima manfaat	
9	Menyusun konsep laporan pertanggung jawaban kegiatan pelayanan PGOT melalui UEP			↓	✓ Data peserta keberhasilan & perkemb PGOT	2 jam	Konsep LPJ Keg Pel. PGOT melalui UEP	
10	Mengetik dan mengeprint konsep laporan pertanggung jawaban kegiatan			↓	✓ Konsep laporan LPJ	2 jam	Print out Konsep LPJ	
11	Memeriksa dan memaraf print out konsep laporan			↓	✓ Konsep laporan LPJ	10 menit	Print out Konsep LPJ	
12	Memeriksa dan menandatangani laporan pertanggung jawaban kegiatan pelayanan PGOT melalui Usaha Ekonomi Produktif			↓	✓ Konsep laporan LPJ	10 menit	Laporan LPJ penerima manfaat UEP	
13	Memberikan nomor surat keluar dan mengirimkan laporan ke Dinas Sosial Prov Jateng dan mengarsipkan			↓	✓ Buku arsip LPJ ✓ Kendaraan	20 menit	Terkirimnya dan terarsipkan LPJ kegiatan Pelayanan PGOT penerima UEP	
				selesai				



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031
Fax (0271) 494043 E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TERHADAP PENGEMIS, GELANDANGAN
TERLANTAR MELALUI BALAI REHABILITASI / PANTI SOSIAL
DAN KEGIATAN USAHA EKONOMI PRODUKTIF