

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS SOSIAL</p>	No. SOP	006/410.105/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	9 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Sosial Kota Blitar Sad Sasmintarti, S.H., M.M Pembina Utama Muda NIP. 196601191986022002</p>
Nama SOP	Pelayanan Rujukan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) terlantar	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Penyandang Cacat 3. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 4. UU No. 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Blitar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Pelayanan Rujukan bagi PPKS terlantar ke UPT 3. Memahami Dasar Hukum yang terkait 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan ramah 5. Memberikan pelayanan optimal dan profesional 6. Mampu berkoordinasi secara baik dengan pihak terkait
Keterkaitan		Peralatan / Kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga 2. Surat keterangan Lurah 3. Surat Keterangan Dokter/RumahSakit/Puskesmas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk / surat keluar 2. Komputer, Printer dan kelengkapannya 3. Internet, Telepon dan Fax 4. Alat Tulis Kantor dan Kamera
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
SOP sebagai pelaksanaan amanat UUD 1945		Setiap pejabat / staf secara hirarki yang terlibat harus membubuhkan paraf pada format yang tersedia untkkemudian disahkan / ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Blitar

VI. PELAYANAN RUJUKAN BAGI PPKS TERLANTAR

Aktivitas	Pelaksana/Aktor					Mutu Baku			Ke
	Staf	Pekerja Sosial	Kabid Pelayanan dan Rehabsos	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima permohonan tertulis dari klien atau laporan tertulis/ lisan/ telepon dari Polisi/ Satpol PP/ Kelurahan/ Masyarakat						surat permohonan , rekomendasi TKSK	10 menit	Segera diproses	
2. Mengecek surat permohonan/laporan dan kelengkapan administrasi, melakukan asesmen terhadap klien *Mengecek/ menelusuri kondisi PPKS jika tidak layak maka dilakukan reunifikasi keluarga *Jika layak dan disetujui dilaksanakan rujuk panti/UPT dan dibuatkan rekomendasi						1. Buku Agenda 2. Kamera 3. Komputer 4. ATK	11 jam 30 menit	Proses	
3. Berkoordinasi dengan UPT/Panti untuk memastikan bahwa klien bisa diterima (klien sementara berada di shelter)						Telepon	6½ hari	Koordinasi berjalan	Sur dip
4. Pekerja Sosial membubuhkan paraf pada surat permohonan diteruskan ke Kabid dan oleh Kabid dikoreksi/ pertimbangan kemudian diteruskan ke Sekretaris Dinas						Ballpoint	10 menit	Surat permohonan siap dibawa ke pimpinan untuk ditandatangani	
5. Kepala Dinas atau sekretaris Dinas menandatangani surat permohonan/rekomendasi						Ballpoint	5 menit	Surat permohonan/rekomendasi sudah jadi	
6. Memberi nomor surat dan memberi stempel kemudian menyerahkan surat pengantar/rekomendasi kepada klien						1. Buku agenda 2. Stempel 3. Amplop surat 5. Buku ekspedisi	5 menit	selesai	Pi
						TOTAL	7 hari		

