

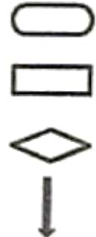


| | | |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN Jalan Ngurah Rai No. 70 Telp. (0363) 21154 Amlapura </p> | Nomor SOP | 460/2030/DINSOS,PPPA,PPKB |
| | Tanggal Pembuatan | 22 Mei 2023 |
| | Tanggal Revisi | 22 Mei 2023 |
| | Tanggal Efektif | 22 Mei 2023 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Karangasem  I Komang Daging, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651023 198602 1 002 |
| Judul SOP | Pemulangan Gelandangan dan Pengemis (GEPENG) | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1 UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2 UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3 UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4 PP No 43 Tahun 2004 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 5 PP No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6 Kepmensos No. 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu 7 Perda Provinsi Bali No 11 Tahun 2018 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia | 1. Memahami tugas dan fungsi penanganan PPKS 2. Memahami proses dan mekanisme penanganan PPKS 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait PPKS 4. Memahami sistem pelaporan dan pendokumentasian | |
| Persyaratan/Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan | |
| 1 Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial /PPKS/masy. tidak mampu 2 Penanganan Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis diluar Panti Sosial 3 Adanya koordinasi/ surat yang ditujukan Kepada Bupati/ c/q Kadis Sosial PPPA&PPKB | 1. Alat-alat tulis kantor, lembar disposisi 2. Komputer 3. Telepon, dsb | |
| JIKA SOP TIDAK DILAKSANAKAN MAKA TARGET KINERJA TIDAK TERCAPAI | Pencatatan dan Pendataan | |
| | Disimpan dalam file manual dan elektronik | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------------------------------|---|-------------|-------|----|-----|------|---|----------|---------------------------------------|------------|
| | | Kadis | Kabid | JF | Tim | Staf | Kelengkapan | Waktu | Out Put | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Klien/ pemohon didampingi oleh petugas kepolisian/ satuan polisi pamong praja membawa Persyaratan | | | | | | - ATK - Komputer - DPA | 15 Menit | - Jadwal Kegiatan | |
| 2 | Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan | | | | | | - ATK - Komputer - DPA | 15 Menit | - Materi/ data yang siap diverifikasi | |
| 3 | Petugas melakukan Assesment | | | | | | - ATK - Komputer | 15 Menit | Hasil Verifikasi | |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Sesuai Kondisi) | | | | | | - ATK - Komputer - Data | 2 Jam | - Hasil Koordinasi | |
| 5 | Melaksanakan pembinaan | | | | | | - ATK - Komputer | 30 Menit | Dokumentasi | |
| 6 | Membuat Surat Pemulangan dan Berita Acara | | | | | | - ATK - Komputer - Data | 10 Menit | - Dokumen - Tanda bukti pengiriman | |
| 7 | Melakukan Pemulangan ke Daerah asal | | | | | | - Kendaraan - Telepon | 3 Jam | - Tindak lanjut ke lokasi/ sasaran | |
| 8 | Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan | | | | | | - ATK - Berkas laporan - Foto dokumentasi | 10 Menit | - Arsip laporan - Dokumentasi | |
| Jumlah Waktu Penyelesaian (Maksimal) | | | | | | | | 7 hari | | |

KETERANGAN :



- : Untuk Mendeskripsikan Kegiatan Mulai dan Berakhir
- : Untuk Mendeskripsikan Proses atau Kegiatan Eksekusi
- : Untuk Mendeskripsikan Kegiatan Pengambilan Keputusan
- : Untuk Mendeskripsikan Arah Kegiatan (Arah Proses Kegiatan)