



**PEMERINTAH ACEH
DINAS SOSIAL
Panti Sosial Disabilitas
Bejroh Meukarya**

No. SOP	050/009/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Aceh Dr. Yusrizal, M.Si NIP. 19750617 199311 1 001
Nama SOP	Penerimaan Klien

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Dasar 1945 2. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 ttg Kesejahteraan Sosial 3. Undang-undang No. 23 tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 5. PP No. 39 tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. Qanun Aceh No. 11 tahun 2013 tentang Kesejahteraan Sosial 7. Qanun Aceh No. 15 tahun 2012 tentang perubahan Qanun Nomor 5 tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tentang Pekerjaan Sosial 2. Mampu berkomunikasi secara baik dengan calon kelayan 3. Menguasai tugas-tugas dibidang administrasi pekerjaan sosial
Keterkaitan : 1. SOP Rehabilitasi Sosial 2. SOP Pelayanan dan Penyantunan 3. SOP Terminasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Fotocopy 5. Kamera 6. Biaya Perjalanan Dinas 7. Kendaraan Operasional 8. Formulir Penerimaan 9. Formulir Asesmen Awal
Peringatan 1 Penerimaan hanya bisa dilaksanakan setelah ada asesment awal 2 SOP ini dilaksanakan dengan kerjasama dengan Dinsos Kab/Kota	Pencatatan dan Pendataan - Data Klien - Kesehatan Klien - Kelainan-kelainan yang ada pada klien

PROSEDUR PENERIMAAN KLIEN - Panti Sosial Disabilitas Bekerja Menakarya

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PILAR KESOS	Dinas Sosial Kab/ Kota	Dinas Provinsi	KA UPTD	Kasie Penyantunan	Pekerja Sosial	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima informasi adanya Disabilitas Terlantar dan melakukan pendataan dan verifikasi calon klien.							Form Pendataan, Form Verifikasi, ATK	60 Menit	Form Pendataan, Form Verifikasi, FC KK, FC KTP, Surat Keterangan dari Kepala Desa	
2.	Membuat profil singkat calon klien beserta kronologis masalah dan melaporkannya ke Dinas Sosial Kab/ Kota							Form Pendataan, Form Verifikasi, FC Akte Kelahiran, FC KK, FC KTP Orangtua, Surat Keterangan dari Kepala Desa	1 hari	Profil Calon Klien, Kronologis masalah, FC Akte Kelahiran, FC KK, FC KTP Orangtua, Surat Keterangan dari Kepala Desa	
3.	Memeriksa dan mengirimkan profil calon klien beserta kronologis masalah ke Dinas Sosial Provinsi Aceh							Profil Calon Klien, Kronologis masalah, FC Akte Kelahiran, FC KK, FC KTP Orangtua, Surat Keterangan dari Kepala Desa	1 Hari	Profil Calon Klien, Kronologis masalah, FC Akte Kelahiran, FC KK, FC KTP Orangtua, Surat Keterangan dari Kepala Desa	
4.	Mengirim surat rujukan serta ketengkapan lainnya ke Dinas Provinsi							Hasil Asesmen, Profil Disabilitas (KTP, BPJS, KK) jika ada dan jika tidak aja dibuatkan oleh Dinsos Kab/Kota. Surat Keterangan Sehat Dari RSUD dan dinyatakan tidak mengidap penyakit menular.	1 Hari		
5.	Menertima disposisi dari Kadis Sosial Provinsi untuk ditindaklanjuti.							Hasil Asesmen, Profil Disabilitas (KTP, BPJS, KK) jika ada dan jika tidak aja dibuatkan oleh Dinsos Kab/Kota. Surat Keterangan Sehat Dari RSUD dan dinyatakan tidak mengidap penyakit menular.	15 Menit	Profil Calon Klien, Kronologis masalah, FC Akte Kelahiran, FC KK, FC KTP Orangtua, Surat Keterangan dari Kepala Desa, Lembar Disposisi	
6.	Ka UPTD memerintahkan Kasie Penyantunan untuk melakukan respon kasus ke lokasi Disabilitas Terlantar.							Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Tugas	
7.	Kasie Penyantunan berkoordinasi dengan Dinsos Kab/Kota untuk tindak lanjut proses penerimaan.							Surat tugas, Hasil Asesmen Awal	30 menit	Surat tugas, Hasil Asesmen Awal	
8.	Kasie Penyantunan bersama dengan Pekerja sosial melakukan verifikasi lanjutan ke lapangan.							Hasil Asesmen Awal	3 hari	Form verifikasi, catatan homevisit, foto dokumentasi	
9.	Membuat laporan sosial dan merekomendasikan rencana tindak lanjut/intervensi bagi calon penerima manfaat.							Form Verifikasi, Catatan Informasi Homevisit, Dokumentasi	1 hari	Laporan Sosial	

10.	Memutuskan menerima tidaknya calon penerima manfaat berdasarkan hasil verifikasi.						Laporan Sosial	30 menit	Surat Keputusan Kepala UPTD	
11.	Mengkoordinasikan dengan Dinsos Kab/Kota terkait proses penerimaan Klien ke UPTD.						Surat Keputusan Kepala UPTD	30 menit	Surat Keputusan Kepala UPTD	
12.	Memerintahkan Kasie Pembinaan untuk menyiapkan hal-hal yang di butuhkan Penerima Manfaat baru.						Wisma yang mudah di akses, kebutuhan sandang dan pangan.	15 Menit	Wisma, Kebutuhan Sandanf dan Pangan	
13.	Menerima kedatangan calon klien di UPTD dan melakukan pembahasan kasus dengan pihak perujuk.						BAST Penerimaan dan Surat Pernyataan Dinsos Kab/Kota.	120 Menit	Surat Pengantar Dinas Sosial Kab/Kota	

