



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1.B.036 / I / 2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta,  <b>H ASEP SURYA KOMARA, SH.M.Si</b> NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP :	SOP PEMBERIAN ALAT BANTU DISABILITAS PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor: 19 Tahun 2019 tentang Kinvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
6. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No.103 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. .

**KUALIFASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui SOP Pemberian Alat Bantu Disabilitas;
2. Mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan;
4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengelolaan Data PMKS

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**PERINGATAN :**

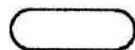
1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

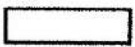
1. Dicatat secara manual dan elektronik

## SOP PEMBERIAN ALAT BANTU DISABILITAS DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KAB.PURWAKARTA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Pelayanan Disabilitas & Pemberdayaan Sosial	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lembaga/Yayasan/Perorangan mengajukan permohonan Alat Bantu Disabilitas.		Ya		Dokumen Permohonan yang syah	10 Menit	Terlayannya Pemohon	
2	Meneliti berkas Pengajuan Permohonan Bantuan Alat Bantu Disabilitas	tidak			Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Melaksanakan Supervisi Kepada calon Penerima Manfaat				Kendaraan/alat Komunikasi	180 menit	Kepastian pemberian Manfaat	waktu disesuaikan
4	Memproses Permohonan Alat Bantu Disabilitas sesuai dengan Kedisabilitasannya				Peraturan dan Dokumen Lainnya	60 Menit	Dokumen	
5	Membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima Manfaat Bantuan Alat Bantu Disabilitas				Dokumen	10 Menit	Rekomendasi	
6	Penyerahan Alat Bantu Kepada Penerima Manfaat sesuai Surat Keputusan				Makanan	120 Menit	Tertibnya dalam penyelenggaraan	waktu disesuaikan
7	Mendokumentasikan Rekomendasi/Foto				Dokumen	10 Menit	Dokumen	



= Simbol Kapsul untuk mendiskripsikan mulai dan akhir



= Simbol Kotak untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



= Simbol Belah Ketupat untuk mendiskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan

**SOP PEMBERIAN ALAT BANTU DISABILITAS**  
**BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Lembaga/Yayasan/Perorangan mengajukan permohonan Alat Bantu Disabilitas.	Pelaksana	10 Menit	
2	Meneliti berkas Pengajuan Permohonan Bantuan Alat Bantu Disabilitas	Pelayanan Disabilitas & Pemberdayaan Sosial	15 Menit	
3	Melaksanakan Supervisi Kepada calon Penerima Manfaat	Pelayanan Disabilitas & Pemberdayaan Sosial	180 menit	
4	Memproses Permohonan Alat Bantu Disabilitas sesuai dengan Kedisabilitasannya	Pelayanan Disabilitas & Pemberdayaan Sosial/Pelaksana	60 Menit	
5	Membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima Manfaat Bantuan Alat Bantu Disabilitas	Pelayanan Disabilitas & Pemberdayaan Sosial/Kabid/Kadis	10 Menit	
6	Penyerahan Alat Bantu Kepada Penerima Manfaat sesuai Surat Keputusan	Pelayanan Disabilitas & Pemberdayaan Sosial	120 Menit	
7	Mendokumentasikan Rekomendasi/Foto	Pelaksana	10 Menit	