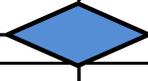


Prosedur Penanggulangan Orang Terlantar dan Mayat Terlantar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan bantuan dari masyarakat melalui lurah yang ditunjukan kepada Dinas Sosial, diangendakan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk diteruskan						Surat Masuk dari Masyarakat atau Kelurahan	10 menit	Surat Masuk dari Masyarakat /Kelurahan	
2	Mendisposisikan surat masuk dari kelurahan tersebut kepada Kabid Rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial untuk ditindak lanjuti oleh Kepala seksi terkait						Surat masuk dari masyarakat dan kelurahan +lembar disposisi	15 menit	Surat Masuk dari Masyarakat dan kelurahan + Lembar Disposisi	
3	Menerima disposisi surat dari Sekretariat dan memerintahkan seksi terkait untuk						Surat Masuk dari Masyarakat /kelurahan +lembar disposisi	15 menit	Surat Masuk dari Kelurahan +lembar disposisi	
4	Kasi beserta Staf mencek kondisi lapangan seterusnya melengkapi administrasi yang diperlukan dari kelurahan						Surat Masuk dari Masyarakat /kelurahan +lembar disposisi	2 jam	Administrasi tambahan dari kelurahan	
5	Kasi mengajukan telaahan staf Kepala Dinas untuk memintak persetujuan dana bantuan tersebut melalui sekretaris						Telaahan staf	1 jam	Telaahan staf	
6	Meminta persetujuan Kepala Dinas untuk telaahan staf						Telaahan Staf	10 menit	telaahan staf	
7	Menyetujui Telaahan Staf						Telaahan Staf	10 menit	Telaahan Staf yang sudah disetujui	
8	Setelah pencarian dana disetujui kasi pengambilan dana bantuan dari bendahara pengeluaran untuk dipergunakan sesuai dengan keperluan dan peraturan yang berlaku						Telaahan Staf yang sudah disetujui	1jam	dana bantuan	
9	Menyerahkan bantuan kepada PMKS/Korban bencana						Dana Bantuan	1 bulan	Orang Terlantar / mayat Terlantar telah dikuburkan	
10	Menyelesaikan laporan dan SPJ untuk menyerahkan bantuan yang telah dilaksanakan						Laporan dan SPJ	1 jam	Laporan	