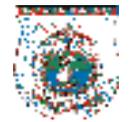
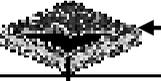
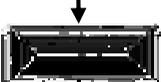


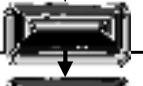
 DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI BARAT 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi barat
BALAI REHABILITASI SOSIAL TERPADU	Nama SOP	
	SOP PEMBERIAN BANTUAN STIMULASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Terlampir 2 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Kemiskinan 3 Permensos No. 90 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial 4 Permensos No. 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial 5 Pergub Sulawesi Barat No. 41 tahun 2017 tentang Pembentukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Undang-undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Menguasai aplikasi Komputer 3 Mengetahui Program Rehabilitasi Sosial; 	
Keterangan	Peralatan / Perlengkap	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Perlengkapan komunikasi 3 ATK 4 Dana Penerima Manfaat 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini Hanya berlaku di Lingkungan UPTD PSKW 2 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan Kondisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir identifikasi penerima manfaat 2 Buku agenda penerima manfaat 3 Absensi penerima manfaat 4 Absensi Tim Pelaksana 	

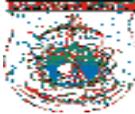
PROSEDUR PEMBERIAN BANTUAN STIMULAN

NO	KEGIATAN	PELAKSNAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPTD PSKW	Kasi Rehsos	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. UPTD PSKW Memerintahkan kasi Rehsos untuk membuat proposal pengadaan bantuan Stimulasi			Petunjuk Operasional Kegiatan surat Rekomendasi Panitia Kegiatan dan Panitia Pengadaan	10 menit	Disposisi	
2	Kasi Rehsos Membuat Proposal Pengadaan bantuan Stimulan			Disposisi, Data bantuan stimulan, data PM	1 hari	Draf Proposal	
3	Ka. UPTD PSKW menyetujui dan menandatangani proposal			Draf Proposal	20 menit	Ka. UPTD PSKW menyetujui proposal	
4	Kasi Rehsos berkoordinasi dengan Tim Pengadaan barang dan Jasa untuk melaksanakan pengadaan bantuan stimulan			Proposal yang sudah disetujui Ka. UPTD PSKW	12 hari	Bahan bantuan stimulan	
5	Membuat berita acara serah terima barang dan mendistribusikan bantuan stimulan kepada penerima manfaat			Berita acara serah terima barang , bahan bantuan stimulan	3 hari	bahan bantuan stimulan terdistribusi	
6	Membuat laporan pemberian bantuan stimulan dan melaporkannya kepada Ka.UPTD PSKW			Daftar pengadaan dan pemberian bantuan stimulan	1 hari	Laporan pemberian bantuan stimulan	
7	Laporan diterima oleh Ka.UPTD PSKW			Laporan pengadaan dan Pemberian dan Pemberian bantuan stimulam	20 menit	Laporan sudah ditandatangani Ka. UPTD PSKW	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI BARAT</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi barat
BALAI REHABILITASI SOSIAL TERPADU	Nama SOP	SOP KEGIATAN PRAKTIK BIMBINGAN KERJA (PBK)
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Terlampir 2 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Kemiskinan 3 Permensos No. 90 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial 4 Permensos No. 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial 5 Pergub Sulawesi Barat No. 41 tahun 2017 tentang Pembentukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Peraturan perundang-undangan tentang penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum 2 Menguasai aplikasi Komputer 3 Mengetahui Program Rehabilitasi Sosial 	
Keterangan	Peralatan / Perlengkap	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Perlengkapan komunikasi 3 ATK 4 Dara Penerima Manfaat 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini Hanya berlaku di Lingkungan UPTD PSKW 2 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan Kondisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku harian penerima manfaat 2 Absensi penerima manfaat 	

PROSEDUR KEGIATAN PBK

NO	KEGIATAN	PELAKSNAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPTD PSKW	Kasi Rehsos	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. UPTD PSKW Mengintrusikan kasi Rehsos untuk melaksanakan kegiatan PBK			Petunjuk Operasional Kegiatan, data penerima manfaat, data perusahaan/bengkel serta data petugas	10 menit	Disposisi	
2	Kasi Rehsos Membuat Proposal kegiatan PBK dan surat tugas pelaksana kegiatan			Disposisi, Data PM, data perusahaan/bengkel, data petugas	1 hari	Proposal kegiatan dan surat tugas pelaksana kegiatan	
3	Ka. UPTD PSKW menyetujui proposal dan menandatangani surat tugas pelaksana kegiatan			Proposal kegiatan dan surat tugas pelaksana kegiatan	30 menit	proposal kegiatan dan surat tugas pelaksana kegiatan disetujui Ka.UPTD	
4	Pelaksana kegiatan PBK dan supervisi dimonitor oleh Kasi Rehsos			Surat tugas pelaksana kegiatan, data PM, instrumen supervisi	45 hari	Laporan supervisi	
5	Membuat laporan pelaksana Kegiatan PBK			Laporan supervisi	1 hari	Laporan kegiatan PBK	
6	Membuat laporan pelaksana Kegiatan PBK			Laporan kegiatan PBK	1 hari	Laporan ditandatangani Ka.UPTD PSKW	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI BARAT</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi barat
BALAI REHABILITASI SOSIAL TERPADU	Nama SOP	SOP BIMBINGAN SOSIAL,MENTAL,FISIK & KETERAMPILAN
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Terlampir 2 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Kemiskinan 3 Permensos No. 90 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial 4 Permensos No. 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial 5 Pergub Sulawesi Barat No. 41 tahun 2017 tentang Pembentukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Undang-undang No.11 Tahun 2009 tentang kesejahtraan sosial 2 Menguasai aplikasi Komputer 3 Menguasai aplikasi Komputer 	
Keterangan	Peralatan / Perlengkap	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Perlengkapan komunikasi 3 ATK 4 Dara Penerima Manfaat 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini Hanya berlaku di Lingkungan UPTD PSKW 2 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan Kondisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku harian penerima manfaat 2 Absensi penerima manfaat 	

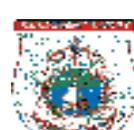
PROSEDUR BIMBINGAN REHABILITASI SOSIAL(SOSIAL, MENTAL,FISIK,DAN KETERAMPILAN)

NO	KEGIATAN	PELAKSNAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPTD PSKW	Kasi Rehsos	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. UPTD BRST Menginstrusikan untuk memberikan kegiatan bimbingan rehabilitasi sosial sesuai dengan tupoksi UPTD PSKW			Petunjuk Opersional Kegiatan	10 menit	Disposisi dan Data kegiatan bimbingan serta data petugas	
2	Kasi Rehsos Membuat draf Proposal kegiatan dan surat tugas pelaksana kegiatan			Disposisi dan Data kegiatan bimbingan,data petugas	1 hari	Draf Proposal	
3	Ka. UPTD PSKW menyetujui proposal kegiatan dan menandatangani surat tugas pelaksana kegiatan			Draf Proposal	20 menit	Draf proposal dan surat tugas disetujui Ka. UPTD PSKW	
4	Pelaksana kegiatan bimbingan Rehabilitasi sosial dimonitor oleh Kasi Rehsos			Jadwal bimbingan dan surat tugas	6 bulan	Kegiatan berjalan sesuai jadwal	
5	Membuat laporan kegiatan bimbingan			Jadwal bimbingan dan surat tugas	1 hari	Laporan kegiatan	
6	Laporan diterima Ka.UPTD PSKW			Jadwal bimbingan dan surat tugas	1 hari	Laporan Suda ditandatangani Ka.UPTD PSKW	

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI BARAT</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi barat
BALAI REHABILITASI SOSIAL TERPADU	Nama SOP	SOP BIMBINGAN LANJUT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Terlampir 2 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Kemiskinan 3 Permensos No. 90 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial 4 Permensos No. 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial 5 Pergub Sulawesi Barat No. 41 tahun 2017 tentang Pembentukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai Undang-undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Menguasai aplikasi Komputer 3 Mengetahui Program Rehabilitasi Sosial; 	
Keterangan	Peralatan / Perlengkap	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Perlengkapan komunikasi 3 ATK 4 Data Dinas Sosial terkait 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini Hanya berlaku di Lingkungan UPTD PSKW 2 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan Kondisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir identifikasi penerima manfaat 2 Buku agenda penerima manfaat 3 Laporan hasil bimbingan lanjut 	

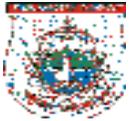
PROSEDUR BIMBINGAN LANJUT

NO	KEGIATAN	PELAKSNAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPTD PSKW	Kasi Rehsos	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. UPTD PSKW Menginstrusikan Kasi Rehsos Untuk melakukan kegiatan bimbingan lanjut			Petunjuk Operisional Kegiatan,data penerima manfaat,dan petugas pelaksana kegiatan	10 menit	Disposisi	
2	Kasi Rehsos Membuat Proposal kegiatan dan surat petugas pelaksana kegiatan			Data PM,data petugas pelaksana kegiatan	1 hari	Proposal kegiatan dan surat tugas pelaksana kegiatan	
3	Ka. UPTD PSKW menyetujui proposal dan surat tugas pelaksana kegiatan			Proposal kegiatan dan surat tugas pelaksana kegiatan	30 menit	Surat Tugas	
4	Pelaksana kegiatan oleh Peksos dan staf Rehsos dimonitor oleh Kasi Rehsos			Surat Tugas	1 minggu	Kegiatan bimbingan lanjut sudah dilaksanakan	
5	Penyusub laporan kegiatan			Laporan dari pelaksana kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	
6	Laporan diterima Ka.UPTD PSKW			Laporan kegiatab	20 menit	Laporan ditandatangani Ka.UPTD PSKW	

 DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI BARAT 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi barat
BALAI REHABILITASI SOSIAL TERPADU	Nama SOP	
	SOP KEGIATAN ASSESMENT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No.11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Terlampir 2 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Kemiskinan 3 Permensos No. 90 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial 4 Permensos No. 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial 5 Pergub Sulawesi Barat No. 41 tahun 2017 tentang Pembentukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai tata cara penyusunan data penerima manfaat 2 Menguasai aplikasi Komputer 3 Menguasai Substansi kegiatan penerimaam penerima Manfaat 4 Menguasai Substansi kegiatan assesment 	
Keterangan	Peralatan / Perlengkap	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP pengarsipan dokumen penerima Manfaat 2 SOP Assesment 3 SOP Penerimaan penrima manfaat 4 SOP Bimbingan sosial,Mental, Fisik ,dan Keterampilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 ATK 3 Data penerima Manfaat 4 Buku pedoman Rehabilitasi Sosial 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini Hanya berlaku di Lingkungan UPTD PSKW 2 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan Kondisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Proposal kegiatan 2 Proposal SK Tim Pelaksana 3 Tahapan Kegiatan 4 Laporan Pelaksanaan 5 Data penerima Manfaat 	

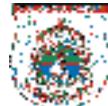
PROSEDUR KEGIATAN ASSESMENT

NO	KEGIATAN	PELAKSNAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPTD PSKW	Kasi Rehsos	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. UPTD PSKW Mengintruksikan untuk melaksanakan assesment			Petunjuk Operasional Kegiatan,data,pendaftaran,surat,rekomen dasi, Tim Assesment	10 menit	Disposisi	
2	Kasi Rehsos Merencanakan kegiatan Assesment PM dengan Peksos			Disposisi, Data PM,bahan Assesment,penentuan jadwal Renacana	2 hari	Bahan assesment PM,jadwal Kegiatan,petugas	
3	Membuat usulan anggaran kegiatan Assesment PM			Bahan Assesment PM, Jadwal kegiatan petugas	1 menit	Konses usulan anggaran kegiatan assesment	
4	Ka. UPTD PSKW Menyetujui kegiatan Assesment PM			Konsep usulan anggaran kegiatan assesment	20 menit	Usulan anggaran kegiatan assesment disetujui Ka.UPTD PSKW	
5	Kasi Rehsos Merencanakan kegiatan pembahasan Assesment bersama dengan Peksos dan staf Rehsos			Bahan Assesment	1 hari	Hasil Assesment	
6	Membuat laporan kegiatan Assesmen			Hasil Assesment	2 jam	Laporan Assesment	
7	Laporan diterima oleh Ka.UPTD PSKW			Laporan Assesment	10 menit	Laporan diterima Ka.UPTD PSKW	

 DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI BARAT 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi barat
BALAI REHABILITASI SOSIAL TERPADU	Nama SOP	SOP PENYALURAN
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undangan-undang No.11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Terlampir 2 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Kemiskinan 3 Permensos No. 90 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial 4 Permensos No. 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial 5 Pergub Sulawesi Barat No. 41 tahun 2017 tentang Pembentukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat	1 Menguasai UU No.11 Tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kesejahteraan Sosial 2 Menguasai aplikasi Komputer 3 Mengetahui Program Rehabilitasi Sosial;	
Keterangan	Peralatan / Perlengkap	
	1 Komputer 2 Perlengkapan komunikasi 3 ATK 4 Dara Penerima Manfaat 5 Kurikulum Keterampilan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 SOP ini Hanya berlaku di Lingkungan UPTD PSKW 2 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan Kondisi	1 Formulir identifikasi penerima manfaat 2 Buku agenda penerima manfaat 3 Buku agenda bahan penelitian keterampilan	

PROSEDUR PENYALURAN

NO	KEGIATAN	PELAKSNAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPTD PSKW	Kasi Rehsos	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. UPTD PSKW Mengintruksikan penyaluran sesuai dengan data PM			Buku panduan Kurikulum	10 menit	Disposisi	
2	Kasi Rehsos Melaksanakan rapat pembahasan penyaluran dengan peksos dan Seksi PAS			Disposisi	1 hari	Penyusuna Kegiatan penyaluran	
3	Kasi Rehsos membuat proposal penyaluran			Susunan Kegiatan penyaluran data PM	1 hari	Proposal Kegiatan	
4	Ka. UPTD PSKW Menyetujui Proposal penyaluran			Proposal Kegiatan	30 menit	Proposal disetujui Ka.UPTD PSKW	
5	Pelaksanaan penyaluran dimonitor oleh Kasi Rehsos			Petugas	1 hari	Data Penyaluran	
6	Membuat laporan penyaluran			Data Penyaluran	2 hari	Laporan	
7	Laporan diterima Ka.UPTD PSKW			Laporan	30 menit	Laporan ditandatangani Ka.UPTD PSKW	

 DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI BARAT 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi barat
BALAI REHABILITASI SOSIAL TERPADU	Nama SOP	
	SOP BIMBINGAN FISIK, MENTAL SOSIAL DAN KETERAPILAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang No.11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Terlampir 2 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Kemiskinan 3 Permensos No. 90 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial 4 Permensos No. 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial 5 Pergub Sulawesi Barat No. 41 tahun 2017 tentang Pembentukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat	1 Menguasai UU No.11 Tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kesejahteraan Sosial 2 Menguasai aplikasi Komputer 3 Mengetahui Program Rehabilitasi Sosial;	
Keterangan	Peralatan / Perlengkap	
	1 Komputer 2 Perlengkapan komunikasi 3 ATK 4 Dana Penerima Manfaat 5 Kurikulum Keterampilan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 SOP ini Hanya berlaku di Lingkungan UPTD PSKW 2 SOP ini dapat berubah sesuai dengan situasi dan Kondisi	1 Formulir identifikasi penerima manfaat 2 Buku agenda penerima manfaat 3 Buku agenda bahan penelitian keterampilan	

BIMBINGAN FISIK,MENTAL SOSIAL DAN KETERAMPILAN

NO	KEGIATAN	PELAKSINAN		MUTU BAKU			Ket
		Kepala UPTD PSKW	Kasi Rehsos	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. UPTD PSKW memerintahkan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial untuk menyiapkan kegiatan bimbingan Fisik,,Mental Sosial dan keterampilan			Petunjuk Operasional	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan rencana kegiatan bimbingan Fisik,mental sosial dan Keterampilan			Disposisi	1 jam	Kurikulum,silabus,jadwal dan SK petugas Bimbingan dan data PM penerima Bimbingan	
3	Melaksanakan bimbingan fisik,mental sosial,dan keterampilan dan melaporkan kepada Kepala UPTD PSKW			Kurikulum,silabus,jadwal dan SK petugas Bimbingan dan data PM penerima Bimbingan	setiap hari	Kegiatan bimbingan	
4	Memonitor dan mengarahkan pelaksanaan bimbingan serta melaporkan pelaksanaan dan hasil bimbingan kepada kepala UPTD PSKW			Laporan pelaksana Bimbingan	setiap hari	Laporan pelaksanaan dan hasil Bimbingan	
5	Kepala UPTD PSKW melakukan analisa dan mempelajari laporan terhadap kegiatan bimbingan yang telah dilaksanakan			Laporan Pelaksanaan dan hasil bimbingan	10 menit	Disposisi	
6	Kepala UPTD PSKW memerintahkan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial untuk melakukan Evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan			Pedoman Operasional	5 menit	Disposisi	