



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL**

Nomor SOP	:	400-9 / 2009-02 / DIN SOS
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
		<p>Kepala Dinas, ROKYAT RIYADI, SE, M.Si NIP. 19700503 199803 1 009</p>
Nama SOP : FASILITASI BANTUAN SOSIAL KESEJAHTERAAN KELUARGA		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
A. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; B. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; C. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Paket		
PENCATATAN & PENDATAAN		
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

DASAR HUKUM

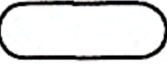
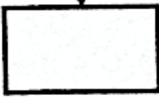
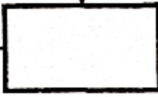
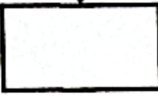
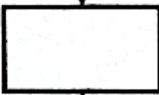
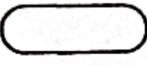
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin

KETERKAITAN SOP

SOP Pengagenda Surat

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian bantuan tidak bisa dilaksanakan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU	WALIKOTA	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKO	LKSA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Telaahan Staff ke Walikota Banjarbaru untuk meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan Fasilitas Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga					Telaahan Staf	2 Hari	Tujuan Telaahan Staff Kepada Walikota	
2	Disposisi Walikota/Persetujuan atas Telaahan Staf dari Dinas Sosial Kota Banjarbaru					Surat Disposisi	2 Hari	Telaahan Staf yang telah disetujui dan disposisi dari Walikota	
3	Koordinasi ke Bagian PBJ untuk melaksanakan proses pembelian/pengadaan					Nota Dinas	1 Bulan	Nota Dinas dan Berkas lainnya untuk proses pembelian/pengadaan	
4	Membuat Surat Permohonan permintaan data Penerima Bantuan pada Badan/Dinas/Kecamatan/Kelurahan					Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan BNBA (By Name By Address) Data Penerima Bantuan	
5	Penyampaian Data Penerima Bantuan dari Badan/Dinas/Lembaga kepada Dinas Sosial Kota Banjarbaru.					Data BNBA (By Name By Address)	5 Hari	BNBA (By Name By Address) Data Penerima Bantuan	
6	membuat Rekap Data penerima Bantuan, menyanding Data bantuan lainnya. Pendistribusian Paket Bantuan					Rekapitulasi Data, Paket Bantuan	7 Hari	Verifikasi Data BNBA (By Name By Address), dan Pendistribusian Paket Bantuan	

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1.	Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Pemberian Bantuan	Data Penerima Bantuan	Bantuan	Data Penerima Bantuan	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan keluarga

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	: Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
4.	Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Sosial Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. Membuat Telaahan Staf ke Walikota Banjarbaru untuk persetujuan pelaksanaan kegiatan 2. Melaksanakan koordinasi ke Bagian PBJ untuk proses pembelian/pengadaan
Langkah Utama	3. Mendata Penerima Bantuan
Langkah Akhir	4. Pendistribusian Bantuan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Membuat Telaahan Staf ke Walikota Banjarbaru untuk persetujuan pelaksanaan kegiatan 2. Melaksanakan koordinasi ke Bagian PBJ untuk proses pembelian/pengadaan
Langkah Utama	3. Mendata Penerima Bantuan, penyandingan data.
Langkah Akhir	4. Pendistribusian Bantuan