

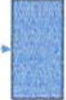














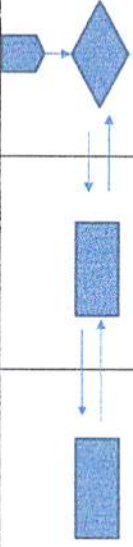

 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Nomor SOP	800/13.h /Dinsos.C/II/2023
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	30 Nopember 2023
	Tanggal Efektif	
<p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas,</p>  <p>M. SYAFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006</p>
	Nama SOP	Bantuan Free Payment Kepada Lanjut Usia Potensial dan Non Potensial
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang RI No. 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2 Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3 Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI 5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota	1 Memiliki Basic Ilmu Sosial; 2 Kemampuan memverifikasi data; 3 Ramah dan berpenampilan menarik; 4 Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SPM Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial 2 ATENSI Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos	1 ATK 2 Seperangkat Komputer 3 Kendaraan Operasional 4 Kamera 5 Jaringan Internet 6 Lemari Filling Kabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jangan pernah menunda dan mengulur pelayanan kepada masyarakat Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat /Pemohon	Staf/Jafung	Kabid	Sekretaris/Kadis	Bupati	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data Usulan dari Desa							Kelengkapan Berkas, Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	Data usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan dari masyarakat							ATK, lembar disposisi dan buku agenda	5 Menit	Data usulan	
3	Mendisposisi dan menyetujui untuk ditindak lanjuti ke bidang terkait							Data usulan, ATK	10 Menit	Data usulan	
4	Mendisposisi ke staf teknis yang menangani							Data usulan, ATK	10 Menit	Data usulan yang sudah ada disposisi pimpinan	
5	Meneliti dan memverifikasi usulan desa sampai ke lapangan							Data usulan yang sudah ada disposisi pimpinan	1 Minggu	Data usulan yang sudah diverifikasi dan disposisi pimpinan lengkap, BPNT	
6	Dibuatkan usulan SK Bupati Penerima manfaat							Draft SK penerima manfaat, ATK, Seperangkat Komputer	2 Minggu	SK Bupati penerima manfaat sudah dianda tangai	
7	Usulan penunjukan Vendor							Draft usulan penunjukan vendor ATK, Seperangkat komputer	20 Menit	Usulan penunjukan vendor	
8	Vendor menyiapkan kebutuhan sesuai surat perjanjian kerja/penunjukan langsung							SPK, Kelengkapan Berkas, ATK, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet	30 Hari	SPJ lengkap siap proses selanjutnya	

9	PPTK memproses usulan pencairan				SPJ pengajuan pencairan dan dokumen kelengkapan lainnya	3 Hari	SPJ proses dicairkan	
10	Penyaluran Bantuan ke penerima manfaat				Administrasi dan kelengkapan lainnya dan mobil operasional	60 Hari	Bukti Transaksi dari Bank ke Penerima Manfaat untuk diarsipkan sebagai laporan	