









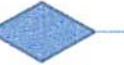
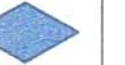


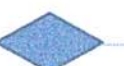



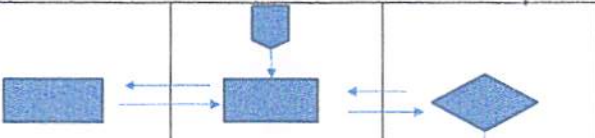

 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Nomor SOP	800/2116 /Dinsos.C/KA/2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006</p>
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	Bantuan Sosial Berupa Paket Permakanan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2 Undang-undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI 6 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	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bantuan Sosial Berupa Paket Permakanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat /Pemohon	Staf/Jafung	Kabld	Sekretaris/Kadis	Bupati	Penyedia Barang	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							Data usulan yang sudah ada disposisi pimpinan	1 Minggu	Data usulan yang sudah diverifikasi dan disposisi pimpinan lengkap	
6	Dibuatkan usulan SK Bupati Penerima manfaat							Draft SK penerima manfaat, ATK, Seperangkat Komputer	2 Minggu	SK Bupati penerima manfaat sudah ditanda tangai	
7	Usulan penunjukan penyedia barang							Draft usulan penunjukan penyedia barang, ATK, Seperangkat komputer	20 Menit	Usulan penunjukan penyedia barang	
8	Penyedia barang menyiapkan kebutuhan sesuai surat perjanjian kerja/surat pesanan melalui proses e-catalogue/penunjukan langsung							SP/SPK, Kelengkapan Berkas, ATK, Seperangkat Komputer dan Jaringan Internet	30 Hari	SPJ lengkap siap proses selanjutnya	
9	Serah terima barang dari penyedia ke pengguna anggaran							Berita acara serah terima barang dan dokumen kelengkapan lainnya, ATK, seperangkat Komputer dan jaringan internet	2 Hari	BAST dari penyedia barang ke pengguna anggaran	

10	PPTK memproses usulan pencairan						SPJ pengajuan pencairan dan dokumen kelengkapan lainnya	3 Hari	SPJ proses dicairkan	
11	Penyaluran Bantuan ke penerima manfaat						Barang bantuan, administrasi dan kelengkapan lainnya dan mobil operasional	60 Hari	Barang Bantuan disalurkan ke penerima manfaat	