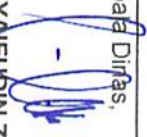














 DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU	Nomor SOP	800/35/IDINSOS.BM/2023
		Tanggal Pembuatan	18 JANUARI 2023
		Tanggal Revisi	31 NOPEMBER 2023
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas,  M. SYAIEUDIN ZUHRI, SE., M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL		Nama SOP	SOP Bantuan Uang Duka/Kematian
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana		1. Memahami prosedur penerima bantuan uang duka/kematian	
2 Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial		2. Mampu mengoperasikan Komputer	
3 Peraturan Menteri Sosial RI No. 1 Tahun 2018 tentang Program Perlindungan dan Jaminan Sosial			
4 Keputusan Bupati Lamandau No. 188.45/17/II/HUK/2023 tentang pemberian bantuan sosial kematian kepada masyarakat kurang mampu di Kabupaten Lamandau			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
Kecamatan /kelurahan asal pengusul bantuan		1. ATK	
		2. Berkas Permohonan dan dokumen pendukung lainnya	
		3. Seperangkat Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka bantuan uang duka/kematian tidak dapat dicairkan karena berpotensi tidak tepat sasaran penerima ahli waris		Data Penerima Bantuan dicatat dalam buku rekapan sebagai bahan laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat /Pemohon	Staf/Jafung	Kabid	Sekretaris/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan ke Dinas Sosial sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku					Kelengkapan Berkas, Lembar Disposisi dan ATK	5 Menit	Berkas usulan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan dari masyarakat					ATK, lembar disposisi dan buku agenda	5 Menit	Berkas usulan	
3	Mendisposisi dan menyetujui untuk tindak lanjuti ke bidang terkait					Kelengkapan Berkas, ATK	10 Menit	Berkas usulan yang sudah ada disposisi pimpinan	
4	Mendisposisi ke staf teknis yang menangani					Kelengkapan Berkas, ATK	5 Menit	Berkas usulan yang sudah ada disposisi pimpinan	
5	Meneliti dan memberi informasi kembali kepada masyarakat/pemohon terkait kelengkapan berkas					Kelengkapan Berkas, ATK	10 Menit	Berkas usulan	
6	Memproses kelengkapan lainnya sebagai pengajuan SPJ untuk dilakukan verifikasi oleh PPK					Kelengkapan Berkas, ATK dan Seperangkat Komputer	15 Menit	Berkas usulan dilengkapi dengan dokumen pendukung permohonan pencairan	
7	Memverifikasi kelengkapan berkas dokumen pengajuan SPJ dan mendisposisi dan menyetujui untuk diproses input pada bendahara					Kelengkapan Berkas, ATK	20 Menit	Berkas usulan yang sudah diverifikasi dan disahkan oleh PPK dan didisposisi oleh Pengguna Anggaran	
8	Menginput SPJ yang telah lengkap pada aplikasi keuangan					Kelengkapan Berkas dan Seperangkat Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	SPJ lengkap siap input	
9	Proses CMS oleh pengguna anggaran					Seperangkat Komputer/Smartphone dan jaringan internet	1 Hari	Daftar CMS	
10	Bantuan Uang Duka/kematian masuk ke rekening ahli waris					Kelengkapan Beras	30 Menit	Bantuan Uang Duka/kematian masuk ke rekening ahli waris	