





















 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Nomor SOP	880 / 17.2 / PMSD.0 / 1 / 2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	30 November 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	Nama SOP	SOP Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah 3 Perpres Nomor 166 Tahun 2014 tentang program percepatan penanggulangan 4 Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial 5 Surat Keputusan Menteri Sosial No. 145 Tahun 2013 tentang indikator fakir miskin dan orang tidak mampu	1. Staf Bidang Penanganan Fakir Miskin 2. Memiliki Keahlian di bidang IT 3. Pernah mengikuti pelatihan Aplikasi SIKS-NG	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pelayanan Pengajuan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) terkait Bansos, pemberdayaan sosial serta Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP itu tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan pengajuan data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) bantuan sosial tidak tepat sasaran Pentingnya Musyawarah kelurahan untuk menentukan warga masuk dalam DTKS/penerima bantuan sosial melalui operator kelurahan	1. Pengisian data register di Desa/Kelurahan 2. Pencatatan di buku register pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Lamandau	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Desa/Kel	Staf/Jafung	Kabid	Sekretaris/ Kadis	Bupati	Bank Penyalur/	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data usulan dari Desa/kelurahan							ATK, Lembar disposisi, 'Proposal Usulan (RTM/KK Miskin (DTKS), memiliki usaha, photo copy KK dan KTP, Usia Produktif, SPTJM)	5 menit	Proposal Usulan yang sudah didisposisi oleh pimpinan	
2	Verifikasi Kelengkapan Data dan oleh Tim dari Dinas Sosial							Proposal Usulan yang sudah didisposisi oleh pimpinan, ATK, Mobil operasional	2 Hari	Data Valid hasil verifikasi lapangan	
3	Penetapan SK Penerima Bantuan hasil verifikasi lapangan							Draft SK penerima Bantuan hasil verifikasi lapangan, ATK, Seperangkat Komputer	3 Hari	SK Penerima Bantuan hasil verifikasi lapangan	
4	Koordinasi dengan Bank Penyalur							SK Penerima Bantuan hasil verifikasi lapangan	1 Hari	Kesepakatan teknis penyaluran	
5	Sosialisasi Penerima dan pendampingan Bantuan UEP							SK penerima Bantuan, ATK, Mobil operasional	1 Hari	SK penerima Bantuan, ATK, Mobil operasional	
6	Serah Terima Bantuan UEP							SK penerima Bantuan, ATK, Mobil operasional	1 Hari	Bantuan UEP tersalurkan kepada KPM	