PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS SOSIAL **BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**	Nomor SOP	010/DS/KU/2025
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Februari 2025
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Sosial,** Obed Daniel LT, S.Hut.,MM NIP. 19720822 199703 1 008
	Nama SOP	**Penyaluran Bantuan Logistik**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana. 2 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 3 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Korban Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 151) 5 Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/BS.01.02/6/2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana	1 Memahami tata cara pengadministrasian berkas 2 Mampu mengoperasikan komputer/laptop
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Internal dan Administratif	1 Surat Permohonan dan Data Kebencanaan 2 PC Komputer / Laptop. Alat Tulis
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pejabat tidak ada ditempat, dapat digantikan oleh pejabat lain yang berkompeten	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Kepala Bidang Linjamsos	Sub Koordinator PSKBA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan bantuan logistik dari Posko/Masyarakat dan disampaikan ke Kepala Dinas untuk di Disposisi.					Surat Permohonan dan Data Bencana	1 Jam	Surat Masuk Dengan Lembar Disposisi
2	Mendisposisi Surat dan Meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti.					Surat Masuk Dengan Lembar Disposisi	30 Menit	Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas
3	Meneruskan ke Sub Koordinator PSKBA untuk membuat telaahan					Surat yang telah Didisposisi Kepala Dinas	30 Menit	Surat Disposisi Kepala Bidang
4	Membuat telaahan berdasarkan permohonan dan data kebencanaan yang diperoleh lalu menyampaikan hasil telaahan kepada Kepala Bidang Linjamsos.					Surat Disposisi Kepala Bidang	24 Jam	Telaah Staf, Data Kebencanaan dan Data Ketersediaan Logistik
5	Menerima hasil telaahan. Jika menyetujui, mengajukan telaahan ke Kepala Dinas Sosial dan jika tidak disetujui kembali ke Sub Koordinator PSKBA untuk ditelaah kembali					Telaah Staf, Data Kebencanaan dan Data Ketersediaan Logistik	30 Menit	Telaah Staf Pendistribusian Barang
6	Menerima telaahan staf, Jika menyetujui maka penyaluran bantuan dapat dilaksanakan jika tidak kembali ke Kepala Bidang Linjamsos untuk dikoreksi dan dibuat ulang oleh Sub Koordinator PSKBA sesuai disposisi					Telaah Staf Pendistribusian Barang	30 Menit	Persetujuan Telaah Staf
7	Menerima dan meneruskan ke Sub Koordinator PSKBA					Persetujuan Telaah Staf	30 Menit	Persetujuan Telaah Staf
8	Membuat surat pengeluaran barang ke Kepala Bidang Linjamsos					Persetujuan Telaah Staf	1 Jam	Surat Usulan Pengeluaran Barang
9	Menerima surat dan membubuhkan tandatangan pada Surat Pengeluaran Barang					Surat Usulan Pengeluaran Barang	30 Menit	Surat Pengeluaran Barang
10	Mengeksekusi kegiatan pendistribusian logistik menuju lapangan					Surat Pengeluaran Barang	24 Jam	BAST
						Total	53 Jam	