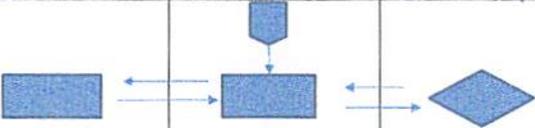


	Nomor SOP	800/2116/Dinsos.C/KA/2023
	Tanggal Pembuatan	30 NOVEMBER 2023
	Tanggal Revisi	
 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006 </p>
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	Bantuan Sosial Berupa Paket Permakanan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Basic Ilmu Sosial; 2 Kemampuan memverifikasi data; 3 Ramah dan berpenampilan menarik; 4 Mampu mengoperasikan Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SPM Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial 2 ATENSI Dirjen Rehabilitasi Sosial Kemensos 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Seperangkat Komputer 3 Kendaraan Operasional 4 Kamera 5 Jaringan Internet 6 Lemari Filling Kabinet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<p>Jangan pernah menunda dan mengulur pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati</p>	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	Staff/Jafung	Kabld	Sekretaris/Kadis	Bupati	Penyedia Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Data Usulanan 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	