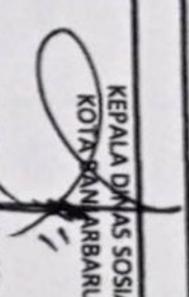




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU
FASILITASI BANTUAN SOSIAL KESEJAHTERAAN KELUARGA

Nomor SOP	:	007/01E-02/SOP/DinSos/2022
Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU, ROKHYAT RIYADI, SE, M.SI Pembina TK. I NIP. 19700503 199803 1 009
Nama SOP	:	FASILITASI BANTUAN SOSIAL KESEJAHTERAAN KELUARGA

Dasar Hukum

1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami dengan baik kegiatan yang akan dilaksanakan dalam menunjang kelancaran
- 2 Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
- 3 Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

Keterangan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Perangkat Komputer
- 2 Printer
- 3 Paket

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian bantuan tidak bisa di realisasikan

- 1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Dinas Sosial	Walikota	ULP	Badan/ Dinas / Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Telaahan Staf ke Walikota Banjarbaru untuk meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan Fasilitas Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga					Surat Telaahan Staf	2 Hari	Disposisi		
2	Diposisi Walikota/Peretujuan atas Telaahan Staf dari Dinas Sosial Kota Banjarbaru					Surat yang telah di Diposisi Walikota	2 Hari	Disposisi		
3	Koordinasi ke ULP untuk Pembuatan Kontrak Kegiatan					Surat Permohonan	1 bulan	Kontrak		
4	Membuat surat permohonan permintaan data Penerima Bantuan pada Badan/Dinas					Surat Permintaan Data	1 hari	Surat Keluar		
5	Menerima data Penerima calon penerima bantuan dari Badan/Dinas					Data	5 hari	Softcopy dan Hardcopy		
6	Membuat Rekapitan data penerima bantuan					Data	2 Hari	Rekap Data		
7	Membuat Telaahan Staf ke Walikota serta penyampaian BNBA penerima Bantuan dan permohonan penyerahan simbolis oleh Walikota Banjarbaru					Surat Telaahan Staf	2 Hari	Disposisi		
8	Pendistribusian Paket Bantuan					Paket	7 hari	Tanda Terima		

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	Melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Pemberian Bantuan	Data Penerima Bantuan	Bantuan	Data Penerima Bantuan	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggungjawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
4	Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Langkah Awal	1. Membuat Telaahan Staf ke Walikota Banjarbaru untuk persetujuan pelaksanaan Kegiatan
2	Langkah Utama	2. Menyampaikan Surat Permohonan ke ULP untuk dilakukan lelang Kegiatan
		3. Mendata Penerima Bantuan
3	Langkah Akhir	4. Pendistribusian Bantuan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

1	Langkah Awal	1. Membuat Telaahan Staf ke Walikota Banjarbaru untuk persetujuan pelaksanaan Kegiatan
		2. Menyampaikan Surat Permohonan ke ULP untuk dilakukan lelang Kegiatan
2	Langkah Utama	3. Mendata Penerima Bantuan
3	Langkah Akhir	4. Pendistribusian Bantuan