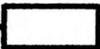
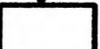
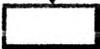
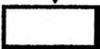
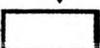




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,  Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008
Nama SOP	:	Kegiatan Pendampingan Program Keluarga Harapan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 187);	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pengagenda Surat Instruktur/Narasumber	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. Filing kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		DIT JSK	PPKH KAB/KOTA	ADMINISTRATOR PANGKALAN DATA	PENDAMPING PKH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Lokasi , Penyediaan Data Calon peserta PKH					bnba calon penerima manfaat	menyesuaikan	terkirimnya bnba calon penerima manfaat ke ppkh kota/kab	
2	Koordinasi dengan Pihak Bank Himbara, Pembentukan Tim Validasi					bnba calon penerima manfaat	menyesuaikan	pihak himbara selaku pihak penyatur sudah mengetahui	
3	Split Data Oleh APD					laptop/pc, jaringan	menyesuaikan	data sudah ready	
4	Penyebaran Supa, Pertemuan Awal, Validasi, Entry Data					surat undangan pertemuan awal, formulir validasi. laptop/Pc.jaringan	menyesuaikan	validasi kyc oleh himbara proses validasi terlaksana sesuai dengan bisnis proses	
5	Temporary Closing, Final Closing, Berita Acara FC					Berita Acara FC, TTD Dinsos - Korkab - Bank	menyesuaikan	validasi kyc oleh himbara	
6	pengolahan data,					sk penetapan hasil validasi	menyesuaikan	data penerima bantuan PKH	
7	penyaluran pembayaran					SP2D, kartu ATM/KKS kpm PKH, Atm/bank/ieras bank/agen bank yang bisa dimanfaatkan utk penyerapan bantuan	4x/tahun	bantuan sudah terserap dengan tepat	
3	pertemuan peningkatan kemampuan keluarga (P2K2), verifikasi, pemutahiran data, graduasi					tip chart, buku modul ias, buku pintar, mic wireless, laptop, proyektor portable, form verifikasi dan lembar DMR, Form pemutahiran, surat pernyataan Graduasi	setiap bulan	bisnis proses pkh terlaksana dengan baik	
3	penanganan pengaduan					form pengaduan	menyesuaikan	pengaduan terselesaikan	
0	pertemuan koordinasi					materi rapat, proyektor, microphone, layar lcd	60 menit	notulensi dan laporan hasil rapat	rapat koordinasi membahas segala persoalan baik itu intruksi dan evaluasi

IDENTIFIKASI KEPERLUAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	melakukan PKH Kota Banjarbaru di kota Banjarbaru	terlaksananya kegiatan bisnis proses PKH dikota Banjarbaru dengan baik	terlaksananya kegiatan bisnis proses PKH ditiap Kecamatan dengan baik	Bisnis Proses PKH berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku	PKH Kota Banjarbaru	Pendampingan Program Keluarga Harapan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Pendampingan Program Keluarga Harapan
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Kabid Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
4. Scope (ruang lingkup)	PPKH Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. Melakukan Penetapan Lokasi , Penyediaan Data Calon peserta PKH, Koordinasi dengan Pihak Bank Himbara, Pembentukan Tim Validasi, Split Data Oleh APD, Penyebaran Supa, Pertemuan Awal, Validasi, Entry Data, Temporary Closing, Final Closing, Berita Acara FC
Langkah Utama	2. setelah ditetapkan SK hasil Validasi maka dilakukan pengolahan data oleh APD untuk kemudian di SP2D kan Untuk penyaluran pembayaran. 3. Setiap bulannya dilakukan pertemuan peningkatan kemampuan keluarga (P2K2), verifikasi, pemutahiran data, graduasi, penanganan pengaduan
Langkah Akhir	4. pertemuan koordinasi dilakukan untuk sharing informasi, kendala serta Evaluasi dari kegiatan yang sudah dilakukan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Intruksi kepada SDM PKH untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Bisnis Proses yang telah ditetapkan.
Langkah Utama	2. menghimpun data dari hasil validasi tiap Kelurahan se Kota Banjarbaru. 3. melaksanakan kegiatan pertemuan peningkatan kemampuan keluarga (P2K2), verifikasi, pemutahiran data, graduasi, penanganan pengaduan. 4. menyiapkan kelengkapan pendukung untuk kegiatan tersebut diatas.
Langkah Akhir	5. melaksanakan Kegiatan sesuai bisnis proses PKH Kota Banjarbaru 6. membuat Laporan atas kinerja SDM PKH Kota Banjarbaru