

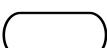
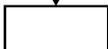
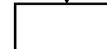
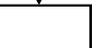
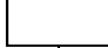
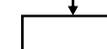


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGADUAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH		a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat  Dra. LA ODE TIBOLO, M.M NIP.19661231 199403 1 093
NAMA SOP	:	PELAYANAN PENGADUAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 4846); 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang surat Pelayanan pengaduan - Menguasai peraturan tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kesejahteraan sosial; - Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Mempunyai keahlian dalam penggunaan aplikasi online.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> a. SOP Surat Masuk; b. SOP Pelayanan Pengaduan; c. SOP Tim Teknis; d. SOP Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Bangku Tunggu . 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan tingkat kepuasan masyarakat berkurang dalam hal pelayanan.	Dicatat dan disimpan datanya dalam bentuk kertas dan digital

PROSEDUR PELAYANAN PENGADUAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan	KASI	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima Pengaduan dan memeriksa kelengkapan berkas						1. Surat keterangan dari desa. 2. foto Kopy KK/KTP	10 Menit	Dokumen diserahkan	
2	Staf menyampaikan berkas permasalahan kepada Kepala Seksi						1. Surat keterangan dari desa. 2. foto Kopy KK/KTP	15 Menit	Dokumen lengkap	
3	Kepala Seksi memverifikasi permasalahan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang						1. Surat keterangan dari desa. 2. foto Kopy KK/KTP	15 Menit	dokumen surat rekomendasi lengkap	
4	Sataf Melakukan pengetikan dan pencetakan laporan hasil telaah dan rencana tindak lanjutnya.						1. Surat keterangan dari desa. 2. foto Kopy KK/KTP	15 Menit	dokumen rekomendasi valid	
5	Staf menyerahkan kepada Kabid untuk pembubuhan paraf						Dokumen Pengaduan	15 Menit	Dokumen disimpan	
6	Meneliti dan memeriksa hasil cetak laporan hasil telaah dan rencana tindak lanjut serta membubuhkan paraf pada dokumen dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Dokumen Pengaduan	30 Menit	surat rekomendasi yang sudah diparaf	
7	Meneliti dan memeriksa laporan hasil telaah dan rencana tindak lanjut serta membubuhkan paraf pada dokumen dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat rekomendasi yang sudah disetujui dan ditandatangani	
8	Menyampaikan laporan hasil telaah dan tindak lanjutnya kepada pemohon.						Dokumen persyaratan valid	1 X 24	Dokumen asli dan salinan diarsipkan	
	Mengarsipkan dokumen laporan hasil telaah dan tindak lanjut yang sudah ditandatangani dan dicap/stempel.						Dokumen persyaratan valid	15 Menit	Arsip salinan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	<p>a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat</p>  <p>Drs. LA ODE TIBOLO, M.M NIP.19661231 199403 1 093</p>
NAMA SOP	:	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin 3. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang DTKS 6. Keputusan Menteri Sosial Nomor 262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang surat Pelayanan DTKS - Menguasai peraturan tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kesejahteraan sosial; - Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Mempunyai keahlian dalam penggunaan aplikasi online.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP DTKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Bangku Tunggu . 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan tingkat kepuasan masyarakat berkurang dalam hal pelayanan.	Dicatat dan disimpan datanya dalam bentuk kertas dan digital

PROSEDUR PELAYANAN DTKS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	KASI	KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dari Warga serta memeriksa kelengkapan berkas pengajuan permohonan					1. Surat Pengantar dari Desa. 2. Fotocopy KK 3. KTP Pemohon	10 Menit	-Buku Register pelayanan - DTKS	
	Petugas meneliti semua data yang telah diberikan dan dicek diaplikasi SIKS-NG					-Berkas pelayanan -Surat pengantar dari desa	10 Menit	verifikasi berkas	
2	Verifikasi berkas pelayanan oleh Kasi					-Berkas pelayanan -Surat pengantar dari desa	10 Menit	verifikasi berkas	
3	Berkas layanan DTKS disampaikan kepada Kabid untuk diparaf					-Berkas pelayanan -DTKS	15 Menit	DTKS diparaf oleh KASI dan Kabid Pelayanan	
4	Berkas layanan DTKS disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial untuk ditandatangani					-Berkas pelayanan - DTKS ditandatangani KADIS	15 Menit	DTKS Sudah ditandatangani kepala dinas sosial	
5	Surat Rekomendasi DTKS diserahkan kepada petugas layanan untuk distempel dan diserahkan kepada pemohon					-Berkas pelayanan - DTKS ditandatangani KADIS	5 Menit	DTKS yang sudah distempel dan diarsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat  Drs. LA ODE TIBOLO, M.M NIP. 19661231 199403 1 093
NAMA SOP	:	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

DASAR HUKUM:

- 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 7. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin
- 8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- 5. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
- 6. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang DTKS;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial
- Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang surat keterangan tidak mampu
- Menguasai peraturan tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kesejahteraan sosial;
- Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
- Mempunyai keahlian dalam penggunaan aplikasi online.

KETERKAITAN:

Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) harus valid sesuai dengan data termohon yang tercantum dalam data kependudukan terkait dengan pemeriksaan dokumen yang dilakukan di tempat pelayanan Sosial yang dituju.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. Komputer | 6. Kipas Angin |
| 2. Printer | 7. Toilet |
| 3. Buku tamu | 8. tanding Banner |
| 4. Meja | 9. Kotak Saran |
| 5. Bangku Tunggu . | |

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan tingkat kepuasan masyarakat berkurang dalam hal pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dan disimpan datanya dalam bentuk kertas dan digital

PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	KASI	KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan permohonan pengajuan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu					1. Surat Pengantar dari Desa. 2. Fotocopy Kartu keluarga 3. Fotocopy Kartu tanda penduduk (KTP) Pemohon	10 Menit	-Buku Register pelayanan -Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu	
2	Verifikasi berkas pelayanan oleh Kasi dan pembubuhan paraf pada konsep Surat Keterangan Tidak Mampu					-Berkas pelayanan -Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf oleh KASI Pelayanan	
3	Berkas pelayanan dan konsep Surat Keterangan Tidak Mampu disampaikan kepada Kabid untuk diparaf					-Berkas pelayanan -Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf oleh KASI Pelayanan	15 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf oleh KASI dan Kabid Pelayanan	
4	Berkas pelayanan dan konsep Surat Keterangan Tidak Mampu disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial untuk diparaf					-Berkas pelayanan -Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diparaf oleh KASI dan Kabid	15 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Sosial	
5	Surat Keterangan Tidak Mampu diserahkan kepada petugas pelayanan untuk distempel dan diserahkan kepada pemohon					-Berkas pelayanan -Konsep Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah distempel dan diarsipkan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUSULAN PBI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	<p>a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat</p>  <p>Drs. LA ODE TIBOLO, M.M NIP.19661231 199403 1 093</p>
NAMA SOP	:	PENGUSULAN PBI
DASAR HUKUM:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin 3. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang DTKS 6. Kepmensos RI No. 150/HUK/2022 Tentang Tata cara proses usulan data serta verifikasi dan validasi 7. Keputusan Menteri Sosial Nomor 262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin 	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Pengusulan PBI - Menguasai peraturan tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kesejahteraan sosial; - Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Mempunyai keahlian dalam penggunaan aplikasi online. 	
KETERKAITAN:		
SOP PENGUSULAN PBI	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Bangku Tunggu . 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran 	
PERINGATAN:		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan tingkat kepuasan masyarakat berkurang dalam hal pelayanan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Dicatat dan disimpan datanya dalam bentuk kertas dan digital	

PROSEDUR PENGUSULAN PBI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Layanan	KASI	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas menerima pemohon yang mengurus Surat Rekomendasi Pengajuan PBI serta melakukan wawancara						Dokumen persyaratan	10 Menit	Dokumen diserahkan	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas administratif termohon dengan dasar sebagai berikut : a. Diterima pada hari itu apabila dipenuhi persyaratan yaitu SKTM dari Desa dan ditanda tangani Desa, fotokopi KK dan KTP. b. Tidak diterima apabila dokumen persyaratan belum lengkap	Ya Tidak					Dokumen persyaratan	15 Menit	Dokumen lengkap	
3	Petugas memverifikasi dan meneliti semua data yang telah diberikan, atas dasar sebagai berikut : a. Data dipadankan dengan data DTKS b. Data tidak boleh dobel dengan data PBI-Daerah maupun PBI-Pusat						Dokumen Suket dari desa, Fotokopy KK dan KTP	15 Menit	dokumen surat rekomendasi lengkap	
4	Petugas mengumpulkan persyaratan pengajuan PBI serta memberikan informasi bahwa pengajuan PBI menunggu survey dari TKSK dan proses dari pihak BPJS dengan kurun waktu yang telah ditentukan.						Dokumen persyaratan valid	15 Menit	dokumen rekomendasi valid	
5	Petugas menyimpan dokumen persyaratan pengajuan PBI serta membuat surat rekomendasi / pengajuan KIS PBI secara kolektif per bulan						Dokumen persyaratan valid	15 Menit	Dokumen disimpan	
6	Surat Rekomendasi / pengajuan yang telah dibuat diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf, yaitu mulai dari kasi Linjamsos, Kabid Linjamsos dan Sekretaris Dinas Sosial						Dokumen persyaratan valid	30 Menit	surat rekomendasi yang sudah diparaf	
7	Surat Rekomendasi yang telah diparaf kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan tandatangan serta melampirkan dokumen persyaratan						Surat rekomendasi yang sudah diparaf	15 Menit	Surat rekomendasi yang sudah disetujui dan ditandatangani	
8	Kepala Bidang menyampaikan surat rekomendasi / pengajuan KIS PBI ke Kantor BPJS						Dokumen persyaratan valid	1 X 24	Dokumen asli dan salinan diarsipkan	
9	Fotokopy / salinan Surat Rekomendasi disimpan di Dinas Sosial sebagai arsip						Dokumen persyaratan valid	15 Menit	Arsip salinan	
10	Kabid Linjamsos melaksanakan rekonsiliasi bersama BPJS Kab. Muna Barat terkait pengajuan PBI						Dokumen persyaratan valid	5 Menit	Arsip salinan	
11	Pengajuan PBI Selesai						Dokumen persyaratan valid	5 Menit	KIS PBI Diterima	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PKH
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	<p>a .n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat</p>  <p>Drs. LA ODE TIBOLO, M.M NR 19601231 199403 1 093</p>
NAMA SOP	:	PELAYANAN PKH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin 3. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 4. Permensos No 1 tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan 5. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang DTKS 6. Keputusan Menteri Sosial Nomor 262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang PKH - Menguasai peraturan tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kesejahteraan sosial; - Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Mempunyai keahlian dalam penggunaan aplikasi online.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di lembaga lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Bangku Tunggu . 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Dicatat dan disimpan datanya dalam bentuk kertas dan digital

PROSEDUR PELAYANAN PKH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	KASI	KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengantri sesuai urutan.						1. Surat Pengantar dari Desa. 2. Fotocopy Kartu keluarga 3. Fotocopy Kartu tanda penduduk (KTP) Pemohon	10 Menit	-Buku Register pelayanan	
2	Pemohon menekan bel pada meja ruang pelayanan.							10 Menit		
3	staf menerima berkas.						-Berkas pelayanan	15 Menit	Dokumen pendukung	
4	Staf memeberikan berkas kepada KASI yang membidangi dan melakukan asesmen dan verifikasi berkas.						-Berkas pelayanan	15 Menit	Dokumen pendukung	
5	Staf melakukan pengecekan pada aplikasi SIKS-NG dan disampaikan laporan pengecekan kepada kepala bidang						1. Fotocopy Kartu keluarga 2. Fotocopy Kartu tanda penduduk (KTP) Pemohon	15 Menit	Dokumen pendukung	
6	kepala Bidang Memberikan laporan kepada atasan						-	5 Menit	Dokumen pendukung	
7	Atasan menjelaskan hasil pengecekan dan tindak lanjut ke staf						-	10 menit	Dokumen pendukung	
8	Staf memberikan Hasil Laporan Kepada pemohon						-	10 menit	mendapat informasi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT)
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	<p>a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat</p>  <p>Drs. LA ODE TIBOLO, M.M NIP. 19661231 199403 1 093</p>
NAMA SOP	:	BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT)

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin
3. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
4. Permensos No 1 tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non tunai
6. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang DTKS
7. Keputusan Menteri Sosial Nomor 262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial
- Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
- Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
- Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN:

SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di lembaga lain.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. Komputer | 6. Kipas Angin |
| 2. Printer | 7. Toilet |
| 3. Buku tamu | 8. tanding Banner |
| 4. Meja | 9. Kotak Saran |
| 5. Fotokopy KK | |

PERINGATAN:

Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

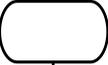
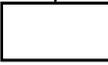
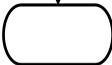
Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

PROSEDUR PELAYANAN BPNT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	KASI	KABID	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengantri sesuai urutan.						1. Surat Pengantar dari Desa. 2. Fotocopy Kartu keluarga 3. Fotocopy Kartu tanda penduduk (KTP) Pemohon	10 Menit	-Buku Register pelayanan	
2	Pemohon menekan bel pada meja ruang pelayanan.						-Berkas pelayanan	10 Menit	Dokumen pendukung	
3	staf menerima berkas.						-Berkas pelayanan	15 Menit	Dokumen pendukung	
4	Staf memeberikan berkas kepada KASI yang membidangi dan melakukan asesmen dan verifikasi berkas.						-Berkas pelayanan	15 Menit	Dokumen pendukung	
5	Kepala Bidang melakukan pengecekan pada aplikasi SIKS-NG.						1. Fotocopy Kartu keluarga 2. Fotocopy Kartu tanda penduduk (KTP) Pemohon	15 Menit	Dokumen pendukung	
6	kepala Bidang melaporkan hasil pengecekan kepada Kepala Dinas Sosial						-	5 Menit	Dokumen pendukung	
7	Atasan menjelaskan hasil pengecekan dan tindak lanjut ke staf						-	10 menit	Dokumen pendukung	
8	Staf memberikan Hasil Laporan Kepada pemohon						-	10 menit	mendapat informasi	

 <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANDANG, PANGAN Dan ALAT BANTU DISABILITAS, LANSIA dan Anak DINAS SOSIAL KABUPATEN MUNA BARAT Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan 2023</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	-
	DISAHKAN OLEH	:	 a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat DINA LA ODE TIBOLO, M.M NIP.19661231 199403 1 093
NAMA SOP	:	SANDANG, PANGAN Dan ALAT BANTU DISABILITAS, LANSIA dan Anak	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang kesejahteraan Lansia 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin 5. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 7. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang DTKS 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Sandang, Pangan Dan Alat Bantu Disabilitas, Lansia Dan Anak - Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. 		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di lembaga lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Fotokopy KK 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran 		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen		

PROSEDUR PELAYANAN SANDANG PANGAN, ALAT BANTU DISABILITAS, LANSIA DAN ANAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	KASI	KABID	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Masyarakat bermohon untuk mendapatkan bantuan sandang Pangan, Alat Bantu Disabilitas, Lansia dan Anak.						Fotokopy KK, KTP, Surat pengantar dari desa	1 X 24 Jam	Data Pendukung	
	Petugas Memeriksa kelengkapan berkas dan dilanjutkan kepada KASI Yang membidangi								Data Pendukung	
2	KASI melakukan verifikasi berkas termasuk memastikan apakah pemohon terdaftar dalam DTKS.						Data Pendukung	1 X 24 Jam	Data Pendukung	
3	KASI Meneruskan berkas kepada KABID untuk Verifikasi dan tindak lanjut Jenis bantuan yang akan diberikan kepada pemohon						Data Pendukung	1 x24 Jam	Data Pendukung	
4	Kepala Dinas menandatangani Berita Acara Pemberian bantuan sosial Sandang Pangan, alat bantu disabilitas, Lansia dan Anak bagi yang memenuhi syarat sesuai kebutuhan dan ketersediaan.						Disposisi		Data Pendukung	
5	Masyarakat penerima bansos menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Petugas melakukan dokumentasi Serah terima bantuan						Data Pendukung	15 Menit	Masyarakat menerima bantuan	

 <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAMPINGAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH) DINAS SOSIAL KABUPATEN MUNA BARAT Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan 2023</p>	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	Januari 2023
	TGL. REVISI :	-
	TGL. EFEKTIF :	-
	DISAHKAN OLEH :	a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat  Dis LA ODE TIBOLO, M.M NIP.19661231 199403 1 093
	NAMA SOP :	PENDAMPINGAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang kesejahteraan Lansia 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin 5. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 7. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang DTKS	- Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Pendampingan Anak Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Rehabilitasi Sosial	1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Fotokopy KK 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen	

PROSEDUR PELAYANAN PENDAMPINGAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	STAF	PEKSOS	KASI	KABID	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor memberikan laporan terkait ABH/ AMPK ke pihak Dinas Sosial							Dokumen persyaratan (Fotokopy KK)	10 Menit	Dokumen diserahkan	
2	Petugas menerima laporan dan menyampaikan kepada peksos untuk melakukan Asesmen lapangan								15 Menit	Data Pendukung	
3	Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia menyiapkan persyaratan administratif: melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan penelaahan masalah (asesment).							Data Pendukung	15 Menit	Data Pendukung	
4	Konsep surat rekomendasi pendampingan / surat tugas disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf							Konsep surat pendampingan	15 Menit	Data Pendukung	
5	Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi Pendampingan / Surat Perintah Tugas.							Arsip Surat Perintah	15 Menit	Dokumen disimpan	
6	Pekerja sosial melaksanakan pendampingan kepada Klien							Arsip Surat Perintah	1 X24	Melakukan pendampingan	

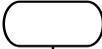
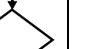
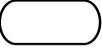


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USAHA EKONOMI PRODUKTIF(UEP)
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat  Drs. A ODE TIBOLO, M.M NIP. 19661231 199403 1 093
NAMA SOP	:	USAHA EKONOMI PRODUKTIF(UEP)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja; 4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin; 5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Usaha Ekonomi Produktif (UEP) - Menguasai peraturan tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kesejahteraan sosial; - Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Mempunyai keahlian dalam penggunaan aplikasi online.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di lembaga lain.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Bangku Tunggu . 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Dicatat dan disimpan datanya dalam bentuk kertas dan digital

PROSEDUR PELAYANAN USAHA EKONOMI PRODUKTIF

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf	KASI	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan bantuan UEP berupa proposal kepada Dinas Sosial dengan persetujuan dari lurah/kepala desa							Proposal, RAB, Fotokopy KK dan KTP	1 X 24 Jam	Data Pendukung	
2	Petugas administrasi mendaftarkan dan pengecekan kelengkapan Proposal pengajuan UEP							Data Pendukung	1 X 24 Jam	Data Pendukung	
3	Petugas administrasi meneruskan kepada Kepala Seksi yang menangani UEP melakukan Verifikasi terhadap calon penerima UEP dan jenis usaha sesuai proposal							Data Pendukung	1 x24 Jam	Data Pendukung	
4	Bidang yang menangani UEP melakukan Verifikasi Lapangan terhadap calon penerima UEP dan jenis usaha sesuai proposal, serta menetapkan lokasi dan penerima UEP;									Data Pendukung	
5	Hasil penetapan lokasi dan penerima UEP disampaikan kepada Dinas Sosial							Data Pendukung	15 Menit	Data Pendukung	
6	Kepala Dinas Sosial Menandatangani berita acara dan menyampaikan hasil penetapan kepada penerima UEP;								1 Bulan	Disposisi	
7	Kepala Bidang menyampaikan penyaluran bantuan kepada penerima Bantuan UEP							Data Pendukung	15 Menit	Data Pendukung	
8	Penyaluran Bantuan Usaha Ekonomi Produktif dilaksanakan dengan mengundang Penerima UEP untuk penyerahan Bantuan							Data Pendukung	15 Menit	Pemohon menerima Bantuan UEP	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	<p>a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat</p>  <p>Drs. LA ODE TIBOLO, M.M NIP. 19661231 199403 1 093</p>
NAMA SOP	:	KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin
2. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial
- Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
- Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
- Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN:

SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di lembaga lain.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer	6. Kipas Angin
2. Printer	7. Toilet
3. Buku tamu	8. tanding Banner
4. Meja	9. Kotak Saran
5. Fotokopy KK	

PERINGATAN:

Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

PROSEDUR PELAYANAN KUBE

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	KASI	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (calon penerima bantuan KUBE) mengajukan Proposal Kelompok Usaha Bersama Ke Dinas Sosial Kab.Muna Barat Bidang Perlindungan dan jaminan sosial							1. Proposal, 2. Foto Copy KTP (Masing-masing anggota kelompok) 3. Foto Copy KK(Masing-masing anggota kelompok)	1 X 24 Jam	Data Pendukung	
2	Petugas administrasi mendaftarkan dan pengecekan kelengkapan Proposal pengajuan KUBE.							Data Pendukung	1 X 24 Jam	Data Pendukung	
3	Petugas administrasi meneruskan kepada Kepala Seksi yang menangani KUBE melakukan Verifikasi terhadap calon penerima KUBE dan jenis usaha sesuai proposal							Data Pendukung	1 x24 Jam	Data Pendukung	
4	Kepala Seksi meneruskan kepada Kepala Bidang untuk memferivikasi atas pengajuan proposal.							Data Pendukung	15 Menit	Data Pendukung	
5	Hasil Ferivikasi dan penetapan lokasi penerima KUBE disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial							Data Pendukung	1 Bulan	Disposisi	
6	kepala bidang yang membidangi KUBE Menyalurkan Bantuan KUBE Kepada pemohon berdasarkan bahan-bahan yang tertulis dalam proposal							Data Pendukung	15 Menit	Barang Bantuan KUBE	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BANTUAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	<p>a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat</p>  <p>Drs. LA ODE TIBOLO, M.M NIP. 19661231 199403 1 093</p>
NAMA SOP	:	BANTUAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin
2. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 2017 Tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana dan Pra Sarana Lingkungan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial
- Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
- Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
- Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN:

SOP tentang Penanganan Fakir Miskin.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer	6. Kipas Angin
2. Printer	7. Toilet
3. Buku tamu	8. tanding Banner
4. Meja	9. Kotak Saran
5. Fotokopy KK	

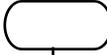
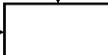
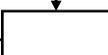
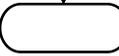
PERINGATAN:

Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

PROSEDUR PELAYANAN RTLH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Desa	Kecamatan	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dinas Sosial yang membidangi RTLH bersurat kepada Kecamatan perihal permintaan Data Penerima Bantuan RTLH					Proposal, KK,KTP,Foto Rumah, RAB	10 Menit	Data Pendukung	
2	Kecamatan meneruskan informasi permintaan Data Penerima Bantuan RTLH kepada Desa					Data Pendukung	10 Menit	Data Pendukung	
3	Desa mendata Masyarakat yang berhak menerima bantuan RTLH dan mengirimkan data tersebut ke Kecamatan					Data Pendukung	1 Bulan	Data Pendukung	
4	Kecamatan menerima dan merekap Data Penerima Bantuan Sosial dari desa dan meneruskannya ke Dinas Sosial selaku bidang yang membidangi Bantuan RTLH					Data Pendukung	1 Bulan	Data Pendukung	
5	Kepala Bidang yang membidangi RTLH memverifikasi data RTLH dan Turun Lapangan guna verifikasi langsung di lapangan		Tidak Layak			Proposal, KK,KTP,Foto Rumah, RAB	1 Bulan	Data Pendukung	
6	Kepala Dinas menandatangani Nama-Nama Penerima Bantuan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (R-S RTLH)						10 Menit	Data Pendukung	
7	Kabid melakukan Survei Harga untuk keperluan pembelian bahan-bahan kelengkapan RS RTLH					Data Pendukung	1 Bulan	Data Pendukung	
8	Dinas Sosial yang membidangi Bantuan RTLH menyalurkan Bantuan RTLH kepada Masyarakat yg berhak dengan didampingi dan disaksikan oleh Kecamatan dan Desa.					Data Pendukung	1 Bulan	Masyarakat menerima bantuan RTLH	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BANTUAN LANGSUNG TUNAI KELURAHAN (BLT)
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat  Drs. LAODE TIBOLO, M.M NIP.19661231 199403 1 093
NAMA SOP	:	BANTUAN LANGSUNG TUNAI KELURAHAN (BLT)

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin
3. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
5. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang DTKS

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial
- Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Bantuan Langsung Tunai Kelurahan (BLT)
- Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
- Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

KETERKAITAN:

SOP Perlindungan dan Jaminan Sosial

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. Komputer | 6. Kipas Angin |
| 2. Printer | 7. Toilet |
| 3. Buku tamu | 8. tanding Banner |
| 4. Meja | 9. Kotak Saran |
| 5. Fotokopy KK | |

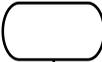
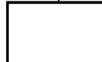
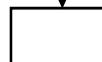
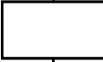
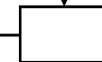
PERINGATAN:

Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

PROSEDUR PELAYANAN BLT

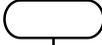
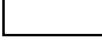
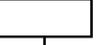
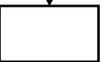
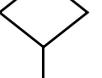
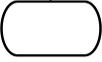
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		MASYARAKAT	DESA	KECAMATAN	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala bidang bersurat kepada kecamatan tentang Permintaan data bantuan BLT							Surat Permintaan data BLT	1 X 24 Jam	Data Pendukung	
2	Kecamatan meneruskan informasi permintaan Data Penerima Bantuan Sosial kepada Desa							Data Pendukung	1 X 24 Jam	Data Pendukung	
3	Desa mendata Masyarakat yang berhak menerima bantuan dan mengirimkan data tersebut ke Kecamatan							Data Pendukung	1 x24 Jam	Data Pendukung	
4	Kecamatan menerima dan merekap Data Penerima Bantuan Sosial dari desa dan meneruskannya Kedinas Sosial Muna Barat							Data Pendukung	15 Menit	Data Pendukung	
5	Dinas sosial yang membidangi Bantuan Sosial tersebut memverifikasi data penerima bantuan							1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK	1 Bulan	Data Pendukung	
6	Sekretaris Dinas Sosial Memparaf data-data penerima BLT							Data Pendukung	15 Menit	Data Pendukung	
7	Kepala Dinas Sosial Menandatangani dokumen nama-nama penerima BLT							Data Pendukung	15 Menit	Data Pendukung	
8	Bidang yang menangani Bansos menyalurkan bantuan kepada masyarakat							Data Pendukung	1 Minggu	Data Pendukung	
9	Masyarakat Menerima BLT							Data Pendukung	1 X24	Data Pendukung	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BANTUAN BENCANA
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	<p>a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat</p>  <p>Drs. I.A. ODE TIBOLO, M.M NIP. 19661231 199403 1 093</p>
NAMA SOP	:	PELAYANAN BANTUAN BENCANA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pananganan Fakir Miskin 3. Kepmensos RI No. 146/HUK/2013 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 5. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur tentang Pelayanan Bantuan Bencana - Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Perlindungan dan Jaminan Sosial		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Fotokopy KK 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati		Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN KORBAN BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat surat permohonan bantuan bencana kepada Dinas Sosial Kabupaten Muna Barat							Surat permohonan bantuan, KK dan KTP	15 menit	Data Pendukung	
2	Petugas melaporkan kejadian bencana yang telah diterima kepada bidang yang bersangkutan							Data Pendukung	15 menit	Data Pendukung	
3	Petugas melaporkan kejadian kepada KASI dan KABID							Data Pendukung	15 menit	Data Pendukung	
4	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial melaporkan kejadian bencana kepada kepala dinas sosial								15 menit	Data Pendukung	
5	Kepala dinas sosial memberikan perintah kepada kabid dan TAGANA untuk berangkat dilokasi tempat Bencana dengan perlengkapan yang telah disiapkan								15 Menit	Data Pendukung	
6	KASI membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), Surat Perintah Tugas (SPT) dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menyalurkan bantuan Korban bencana kepada masyarakat.							Surat perintah dan Berita Acara Serah Terima Bantuan	15 Menit	Data Pendukung	
7	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mendisposisikan surat permohonan bantuan Bencana untuk menyalurkan Bantuan logistik.							Disposisi Surat Permohonan	15 Menit	Data Pendukung	
8	Pemohon/Korban Bencana menerima bantuan logistik							Barang Logistik	1X24	Korban Bencana menerima bantuan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT
Jln. Poros Desa Laworo, Kec. Tiworo Kepulauan
2023

NOMOR SOP	:	:
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Sosial Kab. Muna Barat  Drs. LA ODE TIBOLO, M.M NIP.19661231 199403 1 093
NAMA SOP	:	LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913); 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.	- Memiliki pemahaman tentang Tugas pokok dan Fungsi Dinas Sosial - Memiliki pemahaman tentang prosedur Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) - Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pemberdayaan Sosial	1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Meja 5. Fotokopy KK 6. Kipas Angin 7. Toilet 8. tanding Banner 9. Kotak Saran	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen	

SOP LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Klien Menghubungi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) Melalui online / datang langsung ke kantor Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);							Surat permohonan, KK dan KTP	15 menit	Data Pendukung
2	Klien mengisi form pendaftaran;							Data Pendukung	15 menit	Data Pendukung
3	KASI dan KABID menjadwalkan konsultasi dengan konselor dan Pekerja Sosial sesuai kesepakatan waktu;							Data Pendukung	15 menit	Data Pendukung
4	Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) melakukan Asesment, Intervensi, Terminasi dan Rujukan terhadap klien.								15 menit	Data Pendukung
8	Klien Menerima Konsultasi							Tahapan Penyelesaian Konsultasi	2 Jam	Klian Menerima Konsultasi