



ꦩꦶꦠꦶꦠꦺꦁꦸꦏꦸꦭꦸꦥꦏꦁꦏꦂꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM

ꦩꦶꦠꦶꦠꦺꦁꦸꦏꦸꦭꦸꦥꦏꦁꦏꦂꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN

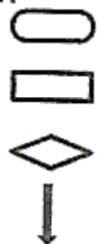
ꦭꦶꦁꦏꦺꦁꦸꦏꦸꦭꦸꦥꦏꦁꦏꦂꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀

Jalan Ngurah Rai No. 70 Telp. (0363) 21154 Amlapura

Nomor SOP	460/2026/DINSOS,PPPA,PPKB
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
Tanggal Revisi	22 Mei 2023
Tanggal Efektif	22 Mei 2023
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Karangasem</p>  <p>Komang Daging, S.Sos.,M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651023 198602 1 002</p>
Judul SOP	Bansos Penyediaan Perumahan (Sembako) untuk PMKS Lanjut Usia Terlantar, Disabilitas Terlantar dan Anak Kurang Mampu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2 UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3 UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>4 PP No 43 Tahun 2004 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia</li> <li>5 PP No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6 Kepmensos No. 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu</li> <li>7 Perda Provinsi Bali No 11 Tahun 2018 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>8 Perda Kabupaten Karangasem No.2 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi penanganan PPKS</li> <li>2. Memahami proses dan mekanisme penanganan PPKS</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait PPKS</li> <li>4. Memahami sistem pelaporan dan pendokumentasian</li> </ol>
Persyaratan/Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial /PPKS/masy. tidak mampu</li> <li>2 Penanganan Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan dan Pengemis diluar Panti Sosial</li> <li>3 Mengajukan Permohonan melalui Desa/ Kelurahan Kepada Bupati/ c/q Kadis Sosial PPPA&amp;PPKB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat-alat tulis kantor, lembar disposisi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Telepon, dsb</li> </ol>
JIKA SOP TIDAK DILAKSANAKAN MAKA TARGET KINERJA TIDAK TERCAPAI	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam file manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	JF	Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penetapan jadwal pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial pada Sub Kegiatan Penyediaan Permakanan						- ATK - Komputer - DPA	1 hari	- Jadwal Kegiatan	
2	Menyiapkan materi/bahan/data usulan terkait Bantuan Sosial Permakanan bagi PPKS						- ATK - Komputer - DPA	1 hari	- Materi/bahan/ data yang siap diverifikasi	
3	Koordinasi dan Verifikasi lapangan/ ke lokasi sasaran						- ATK - Komputer - Data/ permohonan	1 hari	Hasil Verifikas data usulan	
4	Menyusun telaahan staf atas hasil survey ke lokasi/sasaran						- ATK - Komputer - Data	1 hari	- Draf telaahan staf	
5	Koreksi telaah staf						- ATK - Komputer	1 hari	- Telaahan Staf final	
6	Pengajuan telaah staf kepada atasan/Bupati/Sekda dan proses Acc						- Data	1 hari	- Dokumen - Tanda bukti pengiriman	
7	Menindaklanjuti Arahan/ Disposisi atasan/ Bupati/ Sekda						- Berkas telaah staf - Materi/ Bantuan yang diperlukan - Kendaraan - Telepon	1 hari	- Tindak lanjut ke lokasi/ sasaran	
8	Melaporkan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan						- ATK - Berkas laporan - Foto dokumentasi	1 hari	- Arsip laporan	
Jumlah Waktu Penyelesaian (Maksimal)								8 hari		

KETERANGAN :



- : Untuk Mendeskripsikan Kegiatan Mulai dan Berakhir
- : Untuk Mendeskripsikan Proses atau Kegiatan Eksekusi
- : Untuk Mendeskripsikan Kegiatan Pengambilan Keputusan
- : Untuk Mendeskripsikan Arah Kegiatan (Arah Proses Kegiatan)