



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL**

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

SEKSI REHABILITASI LANJUT USIA DAN DISABILITAS

**SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN
NAPZA DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL**

Nomor SOP	:	400.9.3/126 -04/DINSOS
Tanggal Pembuatan	:	01 September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	


Kepala Dinas,
ROKHYAT RIVADI, SE, M.Si
NIP. 19700503 199803 1 009

Nama SOP	:	PENERIMA BANTUAN SOSIAL UANG DAN BARANG YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU
----------	---	--

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | |
|--|
| 1. Memahami dengan baik peraturan yang berlaku |
| 2. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas dalam pelaksanaan kegiatan |
| 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan dan tepat sasaran dan tepat waktu |
| 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta memiliki integritas |
- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- | |
|---|
| 1. Komputer yang memiliki program Microsoft Office dan alat printer |
| 2. Filing kabinet/orderer |
| 3. ATK |
| 4. Transport |
- PENCATATAN & PENDATAAN**
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual dan diarsipkan ke orderer serta buku agenda registrasi

DASAR HUKUM

- | | |
|---|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); |
| 2 | Peraturan Daerah Kota Banjarnbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Tertantar; |
| 3 | Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Banjarnbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarnbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Keadudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarnbaru; |
| 4 | Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Hak Penyandang Disabilitas |
| 5 | Peraturan Daerah Kota Banjarnbaru Nomor 01 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pemenuhan hak Disabilitas |

KETERANGAN SOP

- | | |
|---|---|
| 1 | SOP PENYALURAN BANTUAN SOSIAL UANG DAN BARANG YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU |
| 2 | SOP MONITORING BANTUAN SOSIAL UANG DAN BARANG YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU |

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan penerima bantuan sosial uang dan barang yang direncanakan kepada individu

PENERIMA BANTUAN SOSIAL UANG DAN BARANG YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		STAF	KEPALA SEKSI REHASOS ANAK, KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL	KABID REHABILITASI SOSIAL	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	WALI KOTA BANJARBARU	SYARAT/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menema usulan calon penerima bantuan sosial dan Kelurahan maupun dari organisasi							1. Surat dan Proposal dari Kelurahan 2. KTP	5 menit	1. Surat dan Proposal dari Kelurahan 2. KTP	
2	Memverifikasi calon penerima bantuan							1. Surat dan Proposal dari Kelurahan 2. KTP	10 menit	Hasil verifikasi berkas daftar nama penerima	
3	Memvalidasi calon penerima bantuan							Hasil verifikasi berkas daftar nama penerima	10 menit	Hasil validasi berkas daftar nama penerima	
4	Memproses Telaahan Staf permohonan koreksi dan Draft Surat Keputusan (SK)							Hasil validasi berkas daftar nama penerima	90 menit	Telaahan Staf dan Draft Surat Keputusan	
5	Membubuhkan paraf							Telaahan Staf dan Draft Surat Keputusan	5 menit	Hasil paraf berkas	
6	Membubuhkan paraf							Hasil paraf berkas	5 menit	Hasil paraf berkas	
7	Membubuhkan paraf							Hasil paraf berkas	5 menit	Hasil paraf berkas	
8	Memandangi Telaahan Staf permohonan koreksi dan Membubuhkan paraf Draft Surat Keputusan							Hasil paraf berkas	5 menit	Berkas yang sudah di tanda tangani	selama pejabat yang berwenang berada di tempat
9	Memberikan persetujuan dan pengesahan pada Draft Surat Keputusan							Hasil paraf Surat Keputusan dan Disposisi	5 menit	Pengesahan Surat Keputusan	selama pejabat yang berwenang berada di tempat
10	Mengandatangani dan mengarsipkan Surat Keputusan							Pengesahan Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	