



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

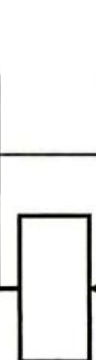
SEKSI REHABILITASI LANJUT USIA DAN DISABILITAS

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



		Nomor SOP : 400.9.3/1128 -04/DINSOS
		Tanggal Pembuatan : 01 September 2025
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :
		Nama SOP : MONITORING BANTUAN SOSIAL UANG DAN BARANG YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);	1. Memahami dengan baik peraturan yang berlaku
2	Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar;	2. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas dalam pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru;	3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan dan tepat sasaran dan tepat waktu
4	Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Hak Penyandang Disabilitas	4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta memiliki integritas
5	Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 01 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pemenuhan hak Disabilitas	
KETERANGAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP PENERIMA BANTUAN SOSIAL UANG DAN BARANG YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU	1. Komputer yang memiliki program Microsoft Office dan alat printer
2	SOP PENYALURAN BANTUAN SOSIAL UANG DAN BARANG YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU	2. Filling kabinet/orderner
		3. ATK
		4. Transport
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan monitoring bantuan sosial uang dan barang yang direncanakan kepada individu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual dan diarsipkan ke orderner serta buku agenda registrasi

MONITORING BANTUAN SOSIAL UANG DAN BARANG YANG DIRENCANAKAN KEPADA INDIVIDU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	TIM	SYARAT/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan data dukung monitoring			1. Nota Dinas 2. Surat Tugas	1 Jam	1. Nota Dinas 2. Surat Tugas	
2	Melaksanakan monitoring			1. Nota Dinas 2. Surat Tugas	1 hari	Monitoring	
3	Melakukan dokumentasi kegiatan serta memproses laporan serta mengagendakan dan mengarsipkan berkas			Monitoring	10 menit	Dokumentasi dan Mengagendakan Berkas	