

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMULANGAN ORANG TERLANTAR, EKS NARAPIDANA, TUNA SUSILA, GELANDANGAN DAN PENGEMIS DAN BANTUAN KEUANGAN KORBAN BENCANA SOSIAL (KEBAKARAN RUMAH, GAGAL PANEN DAN KERUSUHAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pelaksana Seksi PSKBA	Kasi PSKBA	Kabid Linjamsos	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar dari kepolisian, Lembaga Perumahan, dan Dinas Sosial Daerah lain perihal pemulangan orang terlantar ke daerah asal dan Surat Pengantar dari Lurah, Kepala Desa atau Camat untuk bantuan keuangan korban Kebakaran, Gagal Panen dan Kerusuhan						Surat Permohonan dari Pemerintah Desa / Kelurahan, Kepolisian, Lembaga Perumahan atau Dinas Sosial Daerah Lain	15 menit	Surat yang didisposisikan	
2	Mengagendakan surat masuk tersebut dan mendisposisikan kepada kepala dinas						Surat Permohonan dari Pemerintah Desa / Kelurahan, Kepolisian, Lembaga Perumahan atau Dinas Sosial Daerah Lain	15 menit	Surat yang diagendakan dan didisposisikan	
3	Mendisposisikan kepada Sekretaris dan menyiapkan administrasi sesuai perihal yang dimaksud.						Surat yang didisposisikan	15 menit	Surat yang didisposisikan	
4	Sekretaris mendisposisikan kepada Kabid Linjamsos untuk menyiapkan administrasi (surat menyurat maupun keuangan) sesuai perihal surat yang diterima						Surat yang didisposisikan	20 menit	Surat yang didisposisikan	
5	Kabid dan Kasi serta pelaksana melihat, memverifikasi kembali dan meminta keterangan untuk pendataan untuk penyerahan bantuan.						Data dan Informasi barang logistik di gudang logistik Dinsos dan cadangan beras bencana di Sub Drive Bulog Wilayah III Pangkalan Bun	120 menit	Data dan Informasi barang logistik dan beras bencana	
6	Kasi PSKBS meverifikasi kebutuhan dana maupun barang logistik berdasarkan pendataan ke lokasi bencana sosial atau sesuai perihal dalam surat permohonan						Data dan Informasi barang logistik di gudang logistik Dinsos dan cadangan beras bencana di Sub Drive Bulog Wilayah III Pangkalan Bun	180 menit	Data dan Informasi barang logistik dan beras bencana	
7	Membuat Surat dan mengajukan permintaan DO Beras Bencana kepada Sub Drive Bulog Wilayah III Pangkalan Bun sesuai kebutuhan untuk korban kebakaran						Dokumen data dan informasi cadangan beras bencana di Sub Drive Bulog Wilayah III Pangkalan Bun	60 menit	Membuat Draf Surat Permintaan Beras Bencana dari Bupati Kotawaringin Barat dan Kepala Dinas Sosial serta draft surat pengantar	
8	Menganalisis, koreksi rancangan surat pengajuan barang logistik dan DO Beras, draft surat pengantar serta melakukan perbaikan						Draf surat permintaan DO Beras dan draft surat pengantar	1 hari	Surat yang telah diperbaiki dan draft surat pengantar sudah diparaf	
9	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kabid Linjamsos untuk koordinasi dengan instansi terkait dan Bupati untuk pengajuan permintaan beras bencana ke Sub Drive Bulog wilayah III Pangkalan Bun						Surat Pengantar dari Kepolisian, Lembaga Perumahan, dan Dinas Sosial daerah lain untuk pemulangan ke daerah asal serta surat pengantar dari Kepala Desa, Lurah atau Camat untuk korban bencana sosial (Rumah Terbakar, Gagal Panen atau Kerusuhan Sosial)	180 menit	Surat yang akan ditanda tangani Bupati yang telah didisposisi oleh instansi terkait	
10	Mengambil Beras Bencana di Sub Drive Bulog Wilayah III Pangkalan Bun						Surat Bupati perihal Permintaan bantuan beras bencana dan surat tugas dari Bupati dan Kepala Dinas	180 Menit	Surat Tugas dari Bupati dan dari Kepala Dinas Sosial untuk melaksanakan pengantaran barang (logistik dan beras bencana)	
11	Mengantar dan mengirimkan barang logistik dan beras bencana ke lokasi terdampak bencana serta mengarsipkan dokumen dan surat pengantar yang telah ditandatangani, sedangkan untuk orang terlantar diantar sesuai tujuan/permintaan yang bersangkutan/ tercantum dalam surat pengantar						Surat Tugas dari Bupati dan dari Kepala Dinas Sosial untuk melaksanakan pengantaran barang (logistik dan beras bencana)	1 hari	Arsip surat menyurat yang sudah tandatangani	
12	Selesai									