







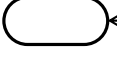


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYALURAN BANTUAN SOSIAL KUBE FAKIR MISKIN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Pelaksana	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan / proposal Bantuan Sosial Pemberdayaan Fakir miskin kepada Dinas Sosioal						Permohonan / Proposal	10 menit	Dikirim	
2	Memeriksa berkas permohonan , jika lengkap dan benar memerintahkan kepada staf Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan Penanganan Fakir Miskin						Permohonan / Proposal	10 menit	Diterima	
3	Melakukan seleksi atas permohonan dan melakukan verifikasi lapangan apabila layak dilaporkan kepada kepala Dinas untuk ditindak lanjuti apabila tidak layakmemberitahukan kepada pemohon						Rekap usulan RTLH	1 Jam	Rekap Hasil Seleksi RTLH	
4	Membuat daftar Calon Penerima bantuan sosial Pemberdayaan Fakir Miskin dan menyediakan kepada Kepala Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan						Rekap hasil seleksi RTLH	10 menit	Disposisi	
5	Memeriksa Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial Pemberdayaan Fakir Miskin, apabila benar disediakan kepada Kepala Bidang						Rekap hasil seleksi RTLH	10 menit	Disposisi	
6	Menetapkan penerima bantuan dan untuk ditindak lanjuti						Daftar calon Penerima Bansos Pemberdayaan Fakir Miskin	10 menit	Penerima Bansos PemberdayaanF akir Miskin di paraf	
7	Memeriksa berkas pencairan apabila lengkap dan dibuatkan dokumen pencairan untuk diajukan kepada Kepala Bidang						SPJ	20 menit	Dokumen	
8	Menandatangani Dokumen pencairan untuk di tandatangani oleh Kepala Dinas						Dokumen Pencairan	15 menit	Dokumen	
9	Pemohon (Desa/Kelurahan) menerima bantuan Pemberdayaan Fakir Miskin						Dana Bansos	-	Dana Bansos dibelanjakan	

KET