

PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS SOSIAL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BAGI PENYANDANG
DISABILITAS TERLANTAR, ANAK TERLANTAR, DAN
LANJUT USIA TERLANTAR



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS SOSIAL
Jl. Duku No. 1 Raba - Bima

BIDANG REHABILITASI SOSIAL

PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR, ANAK TERLANTAR DAN LANJUT USIA TERLANTAR

Nomor SOP 461/38.2/Dinsos/1/2022

Tanggal Pembuatan 17 Januari 2022

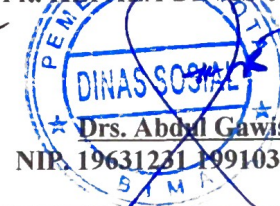
Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Tanggal Ewektif

Disahkan oleh

Pt. KEPALA DINAS SOSIAL



JUDUL SOP :

PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

DASAR HUKUM :

1. UU No. 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia
2. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. UU No. 14 tahun 2019 tentang Pekerja Sosial
4. UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
5. UU No. 35 tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
6. UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
7. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8. Peraturan Walikota Bima No. 44 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bima

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Data
3. Seperangkat Unit Komputer
4. Kendaraan Operasional













PERINGATAN :

Apabila tidak dilakukan SOP maka pemberian bantuan sosial terhadap anak terlantar, penyandang disabilitas dan lanjut usia tidak efektif dan efisien

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data arsip dan diagendakan dengan tertib

Prosedur Permohonan Bantuan Sosial

No.	Kegiatan	Pelaksana					Walikota	Mutu Baku			Ket.
		Calon PM/ Keluarga/ Ahli Waris/ Kelurahan/ LKS/	Kasubag Umum & Kepeg.	Kepala Dinas	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Pekerja Sosial		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan Kepada Walikota Cq. Kepala Dinas Sosial disertai proposal. Permohonan bantuan dapat melalui Keluarga/Ahli Waris/Kelurahan/LKS;							Surat permohonan dan proposal	30 Menit	Dikirim	
2.	Disposisi surat permohonan disertai proposal bantuan;							Surat permohonan dan proposal	2 Hari	Surat masuk	
3.	Melakukan rekapitulasi, verifikasi dan asesmen kelayakan calon penerima manfaat;							ATK, File rekapitulasi Penetapan CPM	14 Hari	Data Calon Penerima Manfaat	
4.	Menyusun rekapitulasi hasil evaluasi, monitoring dan verifikasi Calon Penerima Manfaat dan berita acara							Dokumen	2 Hari	Berita Acara Data Calon Penerima Manfaat	
5.	Penetapan Calon Penerima Bantuan disetujui oleh Kepala Dinas kemudian ditindaklanjuti;							Dokumen	1 Hari	Draft SK Walikota	
6.	Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Penyandang Disabilitas ;							Dokumen	7 Hari	SK Walikota	
7.	Penyaluran Bantuan kepada Penerima Manfaat.							Berita Acara	Tentatif	Berita Acara serah terima	