

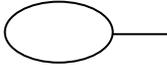
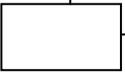
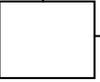
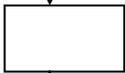
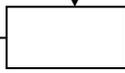


**Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan  
Dinas Sosial Daerah**

**Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin**

Nomor SOP	/SOP-FM/2018
Tanggal Pembuatan	Februari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Februari 2018
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH,</b>  <b>Drs. NURDIN PANE</b> NIP. 1620518 198203 1001
Judul SOP	Pembinaan dan Peningkatan Kinerja PMKS dan Pemberian Bantuan ke Pantu Asuhan/Jompo

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang ke Sejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Menteri No.42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Fakir Miskin</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin</li> <li>5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 84/Huk/1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaannya tertib Administrasi dan Keuangan</li> <li>2. Kendala dan Pengawasan berjenjang dapat disesuaikan petunjuk teknis</li> <li>3. Semakin banyak anggota KUBE yang berhasil keluar dari kemiskinan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaporan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Pembuatan SK</li> <li>3. SOP Pendataan SK</li> <li>4. SOP Hasil Evaluasi</li> <li>5. SOP Laporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat alat computer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Spanduk</li> <li>4. Surat Perintah Tugas</li> <li>5. Format Blanko data peserta</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja disampaikan sebagai dokumen elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid PFM	Kasi	Staf	Peserta Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Tim Pembina PMKS						ATK Peserta	1 hari	Surat Keputusan	
2.	Identifikasi PMKS, Panti Asuhan/Jompo						Materi Pelatihan ATK	2 hari	Dokumen	
3.	Identifikasi kebutuhan PMKS panti asuhan/jompo						Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan	
4.	Pengajuan permintaan Bantuan Sosial kepada PMKS pantiasuhan/jompo						Peserta Pelatihan	2 hari	Peserta	
5.	Penyampain bantuan social kepada PMKS panti asuhan/jompo						Kuisisioner	1 hari	Nilai	
6.	Pembuatan Laporan						Dokumen	20 menit	Dokumen	