**PEMERINTAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN WONOSOBO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)**

**PENYALURAN BANTUAS SOSIAL BERAS SEJAHTERA (BANSOS RASTRA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEMDASET | | **PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  **KECAMATAN WONOSOBO**  **Jl. T. Jogonegoro No. 10 A Wonosobo** | | | | |  | |  | | Nomor SOP | | **/SOP- BANSOS RASTRA/2018** | | | | |
|  | |  | | Tgl Pembuatan | | 7 Maret 2018 | | | | |
|  | |  | | Tgl Revisi | |  | | | | |
|  | |  | | Tgl Pengesahan | | Maret 2018 | | | | |
|  | |  | | Disahkan Oleh | | Camat Wonosobo  **ZULFA AKHSAN ALIM K. S.STP, MSi**  Pembina Tk. 1  NIP. 197611271995111001 | | | | |
|  | |  | | Nama SOP | | **Penyaluran Bansos Rastra** | | | | |
|  | |  | **SOP PENYALURAN BANSOS RASTRA** | | | | | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum : | | | | | | |  | |  | | Kualifikasi Pelaksana : | | | | | | |
| 1. Undang-undang No. 11 Th. 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Nomor 13 Th 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 5. Surat Menteri Dalam Negeri No. 551.1/9087/SJ kepada Bupati/Walikota tentang Pelaksanaan Program Rastra dan BPNT | | | | | | |  | |  | | 1. Menguasai dan memahami mekanisme pengambilan dan pendistribusian Bansos Rastra; 2. Memahami Administrasi Bansos Rastra; . | | | | | | |
| Keterkaitan : Koordinasi dengan Dinas Sosial dan Perum BULOG (bila dibutuhkan) | | | | | | |  | |  | | Peralatan/Perlengkapan : | | | | | | |
|  | | | | | | |  | |  | | 1. Komputer/printer; 2. Sepeda Motor 3. Alat tulis Kantor | | | | | | |
| Lintas Bagian :Dinas Perindakop Kab, Wonosobo, | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | |
| Peringatan : | | | | | | |  | |  | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | | | |
| 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. 2. Apabila pelaksanaan Bansos Rastra tidak direncanakan, dikoordinasikan dan diawasi dengan baik maka distribusi Bansos Rastra tidak akan tepat sasaran dan tepat waktu | | | | | | |  | |  | | 1. Data Penerima Bansos Rastra; 2. Tanda terima Penyaluran Bansos Rastra | | | | | | |
| No | **Uraian Prosedur** | | | **Unit Pelaksana** | | | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| Bulog | Camat | Sekcam | | Kasi Kesos | | Petugas Administrasi | Pemerintah Desa | Satgas Bansos Rastra Desa | | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | *5* | | *6* | |  |  | *7* | | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | Menerima surat pemberitahuan dan jadwal penyaluran Bansos Rastra dari Bulog | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Agenda Surat Masuk | 10 menit | Surat masuk |  |
| 2 | Memberikan disposisi surat dimaksud untuk memberikan petunjuk kepada bawahan | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Surat masuk | 10 menit | Surat masuk |  |
| 3 | Mengetik surat pemberitahuan dan Jadwal Penyaluran Bansos rastra | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Komputer, Printer,ATK | 15 menit | Surat keluar dan jadwal penyaluran |  |
| 4 | Meneliti konsep surat pemberitahuan dan jadwal penyaluran Bansos Rastra | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Konsep surat | 10 menit | Surat keluar dan jadwal penyaluran |  |
| 5 | Meneliti surat pemberitahuan dan membubuhkan paraf | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Konsep surat | 10 menit | Surat keluar dan jadwal penyaluran |  |
| 6 | Menandatangani surat pemberitahuan | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Surat Pemberitahuan | 5 menit | Surat keluar dan jadwal penyaluran |  |
| 7 | Pemberitahuan Jadwal Penyaluran ke Desa/Kelurahan | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Surat Pemberitahuan | 60 menit | Surat keluar dan jadwal penyaluran |  |
| 8 | Penyaluran Bansos Rastra dari Bulog | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Bansos Rastra | 180 menit | Bansos Rastra |  |
| 9 | Monitoring dan evaluasi Bansos Rastra | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Bansos Rastra | 180 menit | Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra |  |
| 10 | Menerima Laporan Bansos Rastra | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Berkas Laporan | 5 menit | Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra |  |
| 11 | Membuat Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Berkas Laporan | 10 menit | Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra |  |
| 12 | Meneliti Laporan Pelaksanaan Penyaluran Bansos Rastra | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Berkas Laporan | 10 menit | Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra |  |
| 13 | Menandatangani Laporan Pelaksanaan Penyaluran Bansos Rastra | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Berkas Laporan | 5 menit | Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra |  |
| 14 | Mengirimkan Laporan ke Dinas Sosial dan mengarsip laporan | | |  |  |  | |  | |  |  |  | | Berkas Laporan | 30 menit | Laporan Pelaksanaan Bansos Rastra |  |

|  |
| --- |
| Camat Wonosobo  **ZULFA AKHSAN ALIM K. S.STP, MSi**  Pembina Tk. 1  NIP. 197611271995111001 |

**PEMERINTAHAN KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN WONOSOBO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

***STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)**

**PENYALURAN BANTUAS SOSIAL BERAS SEJAHTERA (BANSOS RASTRA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PEMDASET | | **PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  **KECAMATAN WONOSOBO**  **Jl. T. Jogonegoro No. 10 A Wonosobo** | | | |  | |  | | Nomor SOP | | | **/SOP- Subsidi listrik/2018** | | | |
|  | |  | | Tgl Pembuatan | | | 7 Maret 2018 | | | |
|  | |  | | Tgl Revisi | | |  | | | |
|  | |  | | Tgl Pengesahan | | | Maret 2018 | | | |
|  | |  | | Disahkan Oleh | | | Camat Wonosobo  **ZULFA AKHSAN ALIM K. S.STP, MSi**  Pembina Tk. 1  NIP. 197611271995111001 | | | |
|  | |  | | Nama SOP | | | **Pengajuan Subsidi Listrik 900 Va** | | | |
|  | |  | **SOP PENGAJUAN SUBSIDI LISTRIK 900 Va** | | | | | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum : | | | | | |  | |  | | | | Kualifikasi Pelaksana : | | | | |
| 1. Undang-undang No. 11 Th. 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Nomor 13 Th 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 5. Surat Menteri Dalam Negeri No. 551.1/9087/SJ kepada Bupati/Walikota tentang Pelaksanaan Program Rastra dan BPNT | | | | | |  | |  | | | | 1. Menguasai Komputer; 2. Memahami Administrasi dan Persyaratan Pengajuan Subsidi Listrik; . | | | | |
| Keterkaitan : Koordinasi dengan Dinas Sosial, Bappeda dan PT PLN (persero) | | | | | |  | |  | | | | Peralatan/Perlengkapan : | | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | | 1. Komputer/printer; 2. Alat tulis Kantor | | | | |
| Lintas Bagian :Dinas Sosial, Bappeda | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |
| Peringatan : | | | | | |  | |  | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | |
| 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. 2. Apabila Berkas tidak lengkap maka Permohonan dikembalika dan Pengajuan Subsidi tidak dikabulkan 3. Apabila Nama Pemohon tidak ada di Daftar Basis Data Terpadu Permohonan Subsidi listrik tidak dikabulkan. 4. Apabila pelaksanaan Pemberian Subsidi Listrik tidak direncanakan, dikoordinasikan dan diawasi dengan baik maka maka pemberian subsidi tidak akan tepat sasaran | | | | | |  | |  | | | | 1. Data Basis Data Terpadu dari Kemensos; 2. Aplikasi Pengaduan Subsidi Listrik 3. Komputer/Printer 4. Tanda bukti hasil entri data Pengajuan Subsidi Listrik | | | | |
| No | **Uraian Prosedur** | | | **Unit Pelaksana** | | | | | | | | **Mutu Baku** | | | | **Ket** |
| Petugas loket | Operator | | Kasubag Paten | | Sekcam | | Camat | **Kelengkapan** | | **Waktu** | **Output** |  |
| *1* | *2* | | | *3* | *4* | | *5* | | *6* | | *7* | *8* | | *9* | *10* | *11* |
| 1 | 1. Pemohon membawa berkas permohonan, petugas menerima dan cek kelengkapan 2. Jika berkas belum lengkap Persyaratan agar dilengkapi 3. Apabila berkas lengkap proses dilanjutkan ke Verifikasi | | |  |  | |  | |  | |  | 1. Foto copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Foto copy KKS atau KPS 4. Bukti Pembayaran Rekening Listrik atau bukti token | | 10 menit | Berkas masuk | Menerima, membaca, memeriksa, meneliti kelengkapan berkas |
| 2 | Verifikasi berkas yang sudah masuk dengan Data BDT | | |  |  | |  | |  | |  | 1. Komputer/Printer 2. Data BDT 3. Berkas Lengkap | | 10 menit | Data valid | Pemohon masuk ke dalam Daftar Basis Data terpadu (BDT) atau tidak |
| 3 | Entri data ke aplikasi | | |  |  | |  | |  | |  | 1. Komputer/Printer 2. Berkas lengkap | | 15 menit | Entri data |  |
| 4 | Pencetakan Tanda bukti hasil entri data | | |  |  | |  | |  | |  | 1. Komputer/Printer 2. ATK | | 10 menit | Tanda Bukti hasil entri |  |
| 5 | Meandatangani Tanda Bukti hasil entri data | | |  |  | |  | |  | |  | Tanda Terima hasil entri pengajuan | |  | Tanda Bukti hasil entri |  |
| 5 | Mengarsip berkas pengajuan Subsidi listrik | | |  |  | |  | |  | |  | 1. Berkas lengkap 2. Odner | | 10 menit | Berkas lengkap |  |
| 6 | Menyerahkan Tanda Bukti hasil entri data Pengajuan Subsidi Listrik kepada pemohon | | |  |  | |  | |  | |  | Tanda Terima hasil entri pengajuan | | 5 menit | Surat keluar dan jadwal penyaluran |  |

|  |
| --- |
| Camat Wonosobo  **ZULFA AKHSAN ALIM K. S.STP, MSi**  Pembina Tk. 1  NIP. 197611271995111001 |