


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI USULAN BANSOS KE DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf	Sub Koor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	TAPD	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
1	Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis atas bantuan sosial yang direncanakan kepada Bupati melalui OPD sesuai urusan dan kewenangan								Usulan Bantuan Sosial secara tertulis memuat : 1. Surat Permohonan tertulis atas bantuan sosial 2. Identitas Kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	Berkas permohonan tertulis atas bantuan sosial	
2	Bupati menunjuk OPD terkait untuk melakukan verifikasi usulan tertulis							Berkas permohonan tertulis atas bantuan sosial sudah lengkap	-	Berkas permohonan tertulis atas bantuan sosial telah diperiksa		
3	OPD terkait dalam melakukan verifikasi usulan dapat membentuk Tim Evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan kepala OPD							Ya	Membentuk Tim Verifikasi usulan bantuan sosial	-	Terbentuk Tim Verifikator terhadap calon penerima bantuan sosial	
4	Hasil Verifikasi usulan dituangkan dalam bentuk rekomendasi dan dibuat dalam Berita Acara							Ya	Rekomendasi usulan memuat : 1. Anggota/Kelompok Masyarakat penerima bantuan sosial 2. Besaran bantuan yang akan diberikan dan disampaikan kepada Bupati melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	-	Surat Rekomendasi Usulan Bantuan Sosial dan Berita Acara	
5	TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah							Tidak	Rekomendasi Kepala OPD dan Pertimbangan TAPD menjadi dasar penentuan alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan RUA dan PPAS yang berupa uang dan/atau barang	-	Surat Rekomendasi Kepala OPD sebagai usulan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah	
6	Bantuan sosial berupa uang dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-OPD								RKA-OPD menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	Terbitnya RKA-OPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	

<p>Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial dan rincian obyek belanja bantuan sosial pada program, kegiatan dan sub kegiatan OPD terkait</p>					<p>Selesai</p>			<p>Obyek belanja bantuan sosial dan rincian belanja bantuan sosial pada program, kegiatan dan sub kegiatan meliputi:</p> <p>a. Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana atau fenomena agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum</p> <p>b. Lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan dan bidang yang berperan untuk melindungi individu, kelompok dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial</p> <p>c. Bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan yang diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang dan rincian obyek belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada OPD terkait.</p>		
--	--	--	--	--	----------------	--	--	---	--	--

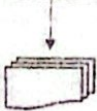
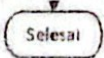
Demak, Mei 2024
 Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan
 Perempuan dan Perlindungan Anak
 Kabupaten Demak

Agus Horawan, S.IP, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19710612 199003 1 004



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANSOS KE DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf	Sub Koor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Bupati	Persyaratan	Waktu		Output
1	Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui OPD terkait							1. Bantuan sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada OPD dalam tahun anggaran berkenaan. 2. Bantuan sosial berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bantuan sosial pada jenis barang atau jasa dalam program, kegiatan dan sub kegiatan pada OPD terkait.	-	Berkas pelaporan penggunaan bantuan sosial tertulis atas kepada Bupati	
2	Bupati menunjuk OPD terkait untuk melakukan verifikasi usulan tertulis							Berkas Pelaporan dan Pertanggungjawaban tertulis atas bantuan sosial sudah lengkap	-	Berkas permohonan tertulis atas bantuan sosial telah diperiksa	
3	OPD terkait membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya							Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian bantuan sosial meliputi: 1. Verifikasi OPD terkait 2. Keputusan Bupati tentang penetapan penerima bantuan sosial 3. Bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang 4. Bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang 5. Pertanggungjawaban tersebut dikecualikan terhadap bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan	-	Rekapitulasi memuat penerima, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat	

4	<p>Rekapitulasi penyaluran bantuan sosial dituangkan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah</p>						<p>Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial 2. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan 3. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang 4. Pertanggungjawaban tersebut dikecualikan terhadap bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan 	-	<p>Hasil rekapitulasi atas penyaluran bantuan sosial</p>
5	<p>Bantuan sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bantuan sosial sampai akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca</p>						<p>Realisasi bantuan sosial berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan dituangkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah</p>	-	<p>Realisasi bantuan sosial</p>

Demak, Mei 2024

Pt. Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak



Agus Hermawan, S.IP, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19730112 199003 1 004

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) BANTUAN SOSIAL KE DINAS SOSIAL KABUPATEN/KOTA**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Staf	Sub Koor	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Inspektorat	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output			
1	OPD terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan sosial										Berkas laporan hasil monev atas pemberian bantuan sosial		
2	Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah										Dalam hal monitoring dan evaluasi terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi	Berkas permohonan tertulis atas bantuan sosial telah diperiksa	
3	Bupati menunjuk OPD terkait untuk melakukan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi												
4	Hasil laporan monitoring dan evaluasi di disposisi kepada kepala OPD untuk ditindaklanjuti												
5	Menindaklanjuti atas utusan tindak lanjut monev dari bupati												

Denak, Mei 2024
 Ft. Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak

Agus Herawan, S.IP, M.M
 Pembina Utama Muda
 NIP. 191106121990031004