



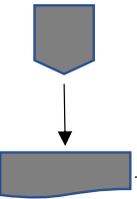
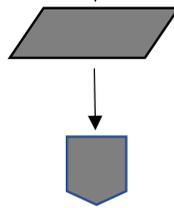
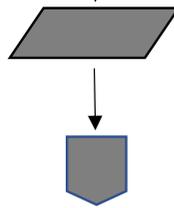
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS SOSIAL**

Jl. Pemuda 148 □ 024 – 3569040, 3549547, 3568540,
3513366 Psw.1269, Semarang– 50132

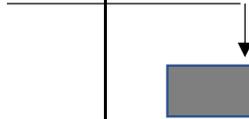
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Semarang, Drs. Muthohar, MM
	Judul SOP	Pelaksanaan Program Jaring Pengaman Sosial Berupa Paket Sembako Bagi Warga Terdampak Covid-19 selama PPKM Darurat di Kota Semarang Tahun 2021
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat Corona Virus disease 2019 (Covid-19) di Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang tahun 2020 Nomor 41).	1. Memahami Deskripsi Tugas; 2. Mampu melaksanakan tugas dengan teliti dan cepat; 3. Melaksanakan protokol Kesehatan; 4. Bertanggungjawab atas kegiatan; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi Sidaksos; dan 6. Membangun komunikasi dengan wilayah Kelurahan dan Kecamatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Pembentukan Tim Pelaksana Program Jaring Pengaman Sosial Berupa Paket Sembako Bagi Warga Terdampak Covid-19 selama PPKM Darurat di Kota Semarang Tahun 2021; dan 2. Keputusan Walikota Semarang tentang Penetapan Penerima Program Jaring Pengaman Sosial Berupa Paket Sembako Bagi Warga Terdampak Covid-19 selama PPKM Darurat di Kota Semarang Tahun 2021	1. ATK; 2. Aplikasi Sidaksos 3. SPK, Form BAST, daftar Penerima sesuai SK Walikota 4. BA. Pemeriksaan 5. Peralatan Distribusi (Angkutan, Jasa Relawan) 6. Form BA Monitoring dan Evaluasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan (LPJ)	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka kegiatan penyaluran bantuan dapat terhambat, dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan protokol kesehatan maka akan memperbesar dampak terpapar Covid-19.	1. Dicatat dan di data dalam bentuk hardcopy dan softcopy 2. Dokumentasi (Foto dan Video)	

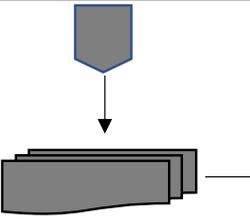
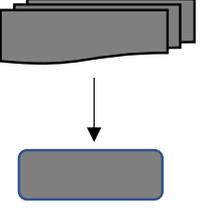
SOP Pelaksanaan Program JPS Paket Sembako PPKM Darurat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Tim Data	Kecamatan	Persyaratan/ kelengkapan	Output	
1	Membuat Surat Edaran ke Kecamatan			1. ATK 2. Kuota tiap Kecamatan	Surat edaran Kepala Dinas Sosial	Memberikan informasi yang jelas pelaksanaan JPS ke Wilayah Kecamatan
2	Membuat Surat Permohonan usulan Penerima JPS Paket sembako			1. ATK 2. Daftar usulan	Surat Permohonan diketahui Camat	Surat permohonan Kepada Walikota Semarang Cq. Kepala Dinas Sosial Kota Semarang
3	Melakukan Input Data Usulan penerima JPS paket sembako			1. ATK 2. Aplikasi Sidaksos	usulan ke Sidaksos harus sesuai kriteria	Kriteria penerima adalah (warga kota semarang yang terdampak Covid-19 dan tidak terdaftar sebagai penerima PKH, BPNT, BST, KJS, Bantuan permakanan, dan Penerima Sembako Isoman
4	menerima usulan dan Verifikasi dan Validasi Data			1. ATK 2. Aplikasi Sidaksos	usulan ke Sidaksos harus sesuai kriteria	tidak sesuai kriteri data dikembalikan ek Kecamatan
5	Menyusun Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima JPS Paket Sembako			1. ATK 2. Hasil Verval	Berkas SK Penetapan Penerima yang sudah di Tanda Tangan Walikota	Sesuai Perwal Hibah Bansos penerima dan besaran harus ditetapkan melalui Keputusan Walikota Semarang
6	Mencetak BAST dan Daftar Penerima BNBA			ATK	BAST dan Daftar penerima BNBA per Kelurahan se Kota Semarang	BAST dan Daftar penerima BNBA per Kelurahan se Kota Semarang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Tim Pengadaan Barang/Jasa	Rekanan	Persyaratan/ kelengkapan	Output	
7	Melakukan perjanjian kontrak dengan Rekanan yang ditunjuk berdasarkan Prosedur aturan yang berlaku			1. ATK 2. Konsultasi Inspektorat dan Pihak terkait	1. SPK lengkap, 2. Dokumentasi	
8	Melakukan Proses Pengepakan sesuai Jumlah pesanan			1. Alat packing 2. Barang yang di Pack	Sesuai Jumlah pesanan dan barang pesanan	Pengepakan sesuai jenis barang pesanan dan jumlahnya pesanan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Rekanan	Tim Pemeriksa	Persyaratan/ kelengkapan	Output	
9	Melakukan Packing paket sembako sesuai jumlah pesanan			1. Alat packing 2. Barang yang di Pack	Sesuai Jumlah pesanan dan barang pesanan	Pengepakan sesuai jenis barang pesanan dan jumlahnya pesanan
10	Koordinasi dengan Rekanan atas kesiapan			Komunikasi yang intens	Hasil yang baik	
11	Memeriksa kelayakan bantuan dari Rekanan yang ditunjuk			1. ATK 2. Alat bantu hitung	1. BA. Pemeriksaan 2. Dokumentasi	Pemeriksaan yang teliti sesuai pesanan
12	Menerima dan mencatat sesuai pesanan dan disampaikan ke Tim Distribusi			1. ATK 2. Buku Saku	1. BA. Pemeriksaan 2. Dokumentasi	Menerima atas barang yang diperiksa untuk disampaikan ke Tim Distribusi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Tim Pemeriksa	Tim Distribusi	Persyaratan/ kelengkapan	Output	
13	Koordinasi dengan Pihak Kecamatan dan Membuat daftar serta penjadwalan bantuan yang akan distribusikan			ATK	Jadwal Distribusi	Penjadwalan distribusi hasil koordinasi dengan kecamatan (bentuk kesiapan)
14	Melakukan pengawalan serta distribusi dari Rekanan sampai di Kecamatan		 	1. ATK 2. Kendaraan Pengangkut 3. Alat Kesehatan	1. BAST dan Daftar penerima 2. Dokumentasi	1. Barang dikirim sesuai jumlah 2. Dokumentasi 3. Melaporkan ke Pembina (Dibantu oleh Relawan yang ditunjuk)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Tim Distribusi/ Kecamatan/ Kelurahan	Tim Monev	Persyaratan/ kelengkapan	Output	
15	Bantuan sudah diterima Kecamatan untuk Dilakukan Distribusi ke Kelurahan dan KPM			1. ATK 2. Kendaraan Pengangkut 3. Alat Kesehatan	1. BAST dan Daftar penerima 2. Dokumentasi	1. Barang dikirim sesuai jumlah 2. Dokumentasi (Dibantu oleh Relawan yang ditunjuk)
16	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi di Lapangan			1. ATK 2. Alat Kesehatan, dan 3. Komunikasi	1. BA hasil Monev 2. Dokumentasi	1. Memastikan penyaluran harus baik dan tepat waktu tepat sasaran dan tepat manfaat, 2. Menampung jenis aduan/mencatat kendala dilapangan, dan melaporkan hasil monev ke Tim Pembina untuk ditindak lanjuti
17	Mengumpulkan BAST dan Daftar penerima BNBA yang sudah di Tanda tangani			1. ATK 2. Alat Kesehatan, dan 3. Komunikasi koordinasi	1. BAST dan Daftar penerima terkumpul 2. BA Monev 3. Dokumentasi	1. BAST dan daftar penerima harus terkumpul semua 2. Laporan Monev dan aduan harus direkap

**Kepala Dinas Sosial
Kota Semarang,**

Drs. Muthohar, MM