

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA Jalan Gusti Libi No,86 Rt 02 Rw 01 Margasari Hilir Kode Pos 71171 MARGASARI HILIR	Nomor SOP	: 800/23-KASI KESRA/CLU/SOP/II/2025
	Tanggal Pembuatan	: 03 Februari 2025
	Tanggal Efektif	: 03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	 Plt.CAMAT ZAUL RAHMAN,S.Sos NIP. 19810909 201001 1020
	Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYALURAN BANTUAN SOSIAL
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksanaan :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah No. 07 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.	1. Camat 2. Sekcam 3. Kasi Kesra 4. Petugas Pelayanan Kesra 5. Dapat mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
1. Internal : Lintas unit kerja (kelurahan--- kecamatan) dalam SKPD. 2. Eksternal : masyarakat dan Instansi terkait.	1. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD) 2. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jumlah penduduk dengan petugas pelayanan yang tidak seimbang mengakibatkan lambatnya pelayanan. 2. Berkas – berkas pemohon yang kurang lengkap menyebabkan tertundanya penyelesaian. 3. Kurang kesadaran masyarakat pada peraturan administrasi pemicu konflik dan keterlambatan pelayanan.	1. Buku Register	

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras Utara.
Seksi : Seksi Kesejahteraan Rakyat
Aktivitas : Pelayanan Penyaluran Bantuan Sosial

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pendataan warga dari RT.	Staf	Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
2.	Pengecekan bantuan, tanda tangan berkas penerimaan bantuan dan pembuatan konsep surat edaran ke RT/RW.	Staf	Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Proses pembuatan surat dan diajukan ke Kasi Kesra untuk diparaf.	Kasi Kesra	ATK	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Pengajuan ke Sekcam untuk dicek ulang kebenarannya dan diparaf.	Sekcam	ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Camat sebagai berkas disetujui.	Camat	ATK	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Register Buku dan penggandaan surat serta proses pengiriman surat dan penyaluran bantuan ke RT.	Staf	Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
6.	Pembuatan laporan ke Camat disertai berkas penerimaan bantuan.	Staf	ATK	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	

FLOWCHART SOP
PELAYANAN PELAYANAN BANTUAN SOSIAL
Nomor : 800 /23- KESRA / SOP / TT / II / 2025

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		CAMAT	SEKCAM	KESRA	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Pendataan warga dari RT.					Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
2.	Pengecekan bantuan, tanda tangan berkas penerimaan bantuan dan pembuatan konsep surat edaran ke RT/RW.					Pengantar RT/RW, Formulir, FC KK & KTP, ATK, & Data Dukung Lainnya	5 Menit	Berkas	
3.	Proses pembuatan surat dan diajukan ke Kasi Kesra untuk diparaf.					ATK	5 Menit	Berkas yang benar dan lengkap	
4.	Pengajuan ke Sekcam untuk dicek ulang kebenarannya dan diparaf.					ATK	2 Menit	Berkas yang disetujui	
5.	Pengajuan Tanda Tangan ke Camat sebagai berkas disetujui.					ATK	5 Menit	Berkas yang disetujui	
6.	Register Buku dan penggandaan surat serta proses pengiriman surat dan penyaluran bantuan ke RT.					Buku Register dan Arsip	2 Menit	Dokumen / Arsip	
7.	Pembuatan laporan ke Camat disertai berkas penerimaan bantuan.					ATK	2 Menit	Dokumen yang sah / legal	