



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
KECAMATAN MURUNG
Jl. Makam Pahlawan No. 75 Puruk Cahu 73911

Nomor SOP	: 000.8.3.3/97 / Set. Umpeg
Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2024
Disahkan Oleh	Camat Murung, IVAN SUGITA, S.Sos., M.IP Penata Tk. I (M/d) NIP. 19821228 201001 1 014
Nama SOP	: Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah.

Dasar Hukum :

1. PP No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Perbup Murung Raya No. 5 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati;

Keterkaitan :

1. SOP Rekomendasi Surat Bantuan Pendidikan Skripsi.
2. SOP Rekomendasi Surat Bantuan Pendidikan WIsuda.
3. SOP Rekomendasi Surat Bantuan Pencairan Dana.
4. SOP Rekomendasi Surat Bantuan Kematian.
5. SOP Surat Keterangan Tidak Mampu.

Peringatan :

1. Jika Prosedur dan Persyaratan Tidak Dipenuhi Maka Permohonan Tidak Akan Diproses;
2. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang Terkait.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kasi Kesejahteraan Sosial;
2. Petugas Pengadministrasi Legalisasi.
3. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data;
4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan;
5. Memiliki Pengetahuan dan Kemampuan Tentang Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial Melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Menguasai Pembuatan Aturan Teknis dan Kebijakan Terkait Pengelolaan Kesejahteraan Sosial;
7. Memiliki Kemampuan Analisis dan Evaluasi Program Kesejahteraan Sosial.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer / PC / Laptop;
2. Alat Komunikasi;
3. Buku Kerja;
4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi;
5. Ruang Tunggu.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mendukung Tercapainya Pencapaian Target Kinerja Yang Diamanatkan Pemerintah Kabupaten;
2. Masyarakat Mendapat Pelayanan Terbaik, Transparan dan Tepat Waktu.

Identifikasi Kegiatan Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa Setempat.	Pemohon	- Surat Permohonan Rekomendasi Dana Hibah dari pemohon yang ditujukan kepada Bupati Murung Raya Cq. Kepala Bagian Kesra Setda Kab. Murung Raya yang ditandatangani Camat Murung - Surat keterangan domisili dari Lurah / Kepala Desa - Surat pertanggungjawaban pengguna hibah bermaterai 10.000 - Fotocopy KTP pemohon dan panitia lembaga - Fotocopy buku rekening atas nama lembaga - Fotocopy surat keterangan terdaftar (SKT) dari Kesbangpol - Fotocopy SK Pengurus yang masih berlaku - Fakta Integritas bermaterai 10.000 - Proposal - Fotocopy NPWP - Surat Keterangan dari RT berkaitan dengan domisili	5 Menit	Surat Masuk	
2	Memverifikasi surat pengantar dan memberi tanda terima ke pemohon untuk pengambilan Berkas atau surat balasan	Petugas Paten / Petugas Loker Pelayanan	Surat Masuk	5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
3	Meneruskan Surat ke Kasi Kesejahteraan Sasiak untuk didisposisi	Petugas Paten / Petugas Loker Pelayanan	Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
4	Meneruskan Surat ke Staf / Admin Pengolah Data untuk diproses	Kasi Kesejahteraan Sosial	Surat Masuk yang telah didisposisi register Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah.	5 Menit	Surat Masuk	
5	Dokumen diserahkan ke Kasi Kesejahteraan Sosial untuk diparaf	Admin / Operator Pengolah Data	Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	

6	Dokumen diserahkan ke Sekcam untuk diparaf	Admin / Operator Pengolah Data	Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk
7	Dokumen diserahkan ke Camat untuk ditanda-tangani	Admin / Operator Pengolah Data	Dokumen Lengkap	10 Menit	Surat Masuk
8	Menyerahkan Surat / Dokumen yang sudah selesai ditanda-tangani oleh Camat	Camat	Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk yang telah diregister atau ditandatangani
9	Menyerahkan Surat Balasan / Berkas ke Pemohon	Petugas Paten / Petugas Loker Pelayanan	Tanda Terima Pengambilan	2 Menit	Surat Balasan yang sudah selesai ditandatangani



Mengetahui,
CAMAT MURUNG,
IVAN SUGITA, S.Sos., M.IP
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19821228 201001 1 014

SEKETARIS CAMAT,

DEFRIANTON, SH
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19830929 200903 1 001

KASI KESEJAHERAAN SOSIAL,

RAHMANU TRIWIBOWO, S.Psi
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19850519 201001 1 016

FLOWCHART SOP Surat Rekomendasi Bantuan Dana Hibah

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Pemohon	Petugas Loket Pelayanan	Kasi Kesejahteraan Sosial	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa.						Surat Masuk Kelengkapan Berkas	5 Menit	Surat Masuk	
2	memverifikasi surat pengantar dan memberi tanda terima ke pemohon untuk pengambilan Berkas atau surat balasan						Surat Masuk	5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
3	Meneruskan Surat ke Kasi Kesejahteraan Sosial untuk didisposisi						Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
4	Meneruskan Surat ke Staf / Admin Pengolah Data untuk diproses						Surat Masuk yang telah didisposisi	5 Menit	Surat Masuk	
5	Dokumen diserahkan ke Kasi Kesejahteraan Soial untuk diparaf						Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
6	Dokumen diserahkan ke Sekcam untuk diparaf						Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk	
7	Dokumen diserahkan ke Camat untuk ditanda-tangani						Dokumen Lengkap	15 Menit	Surat Masuk	
8	Menyerahkan Surat / Dokumen yang sudah selesai ditanda-tangani oleh Camat						Dokumen Lengkap	5 Menit	Surat Masuk yang telah diregister	
9	Menyerahkan Surat Balasan / Berkas ke Pemohon						Tanda Terima Pengambilan	2 Menit	Surat Balasan yang sudah selesai	