





Judul SOP : PENYALURAN BANTUAN SOSIAL STIMULAN ORANG TIDAK MAMPU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	Kasi Pendampingan dan Bantuan Stimulan	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan proposal permohonan bantuan sosial warga tidak mampu, mengetik berita Acara verifikasi dan Rekomendasi SK Bantuan Stimulan orang Tidak Mampu serta kelengkapan Administrasi bantuan sosial warga tidak mampu serta kemudian mendisposisi data kepada Kasi Pendampingan dan Bantuan Stimulan					berkas permohonan (proposal)	30 menit	Berkas usulan/permohonan	Penyaluran Bantuan Sosial Stimulan Warga/orang Tidak Mampu
2	memeriksa dan mengoreksi proposal permohonan bantuan sosial warga tidak mampu, membuat konsep Berita Acara verifikasi dan Rekomendasi SK Bantuan Stimulan orang tidak Mampu, verifikasi dan validasi data kelengkapan Administrasi bantuan sosial warga tidak mampu dan. mengadakan tinjauan Lapangan data untuk mengetahui kebenaran informasi yang diterima Jangan sampai salah penempatan, salah sasaran					berkas permohonan dilengkapi dengan Fotocopy KTP, KK photo, SKTM (surat Setempat Keterangan Tidak Mampu), Surat Pengantar Camat	2 hari	laporan hasil verifikasi dan validasi (verivali)	tergantung jarak terjauh yang ditempuh
3	Melaksanakan Rapat TIM serta memberi paraf Surat pernyataan tidak mampu untuk Bantuan Stimulan orang Tidak Mampu kemudian diberikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					BAP dan Rekomendasi yang ditandatangani	3 jam		
4	Menandatangani Berita Acara dan Rekomendasi dan menandatangani SK Pemohon bantuan Bantuan Stimulan Warga tidak mampu					Draf SK Bantuan stimulan	5 menit	SK Penerima Bantuan Stimulan	
5	Melakukan Pembukaan Rekening pada bank (BRI) bank yang ditunjuk dan Menyalurkan Bantuan Stimulan kepada pemohon.					Pembukaan Rekening	2 Jam	terealisasinya penyaluran bantuan bansos stimulan	