



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
KECAMATAN BENUA LIMA

Alamat : Jl. A. Yani Rt. 02 No. 89 Taniran Kode Pos 73661

Email : Kec.Benualima@gmail.Com, Website : Kec-benualima.bartimkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor : 005 / 39 / B.Lima / 2025

1. Tujuan

Menetapkan prosedur kerja yang sistematis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan program kesejahteraan masyarakat.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, dan evaluasi program kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan.

3. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting.
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur.
- Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 55 tahun 2020 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menyusun dan melaksanakan program kesejahteraan rakyat di kecamatan.
- Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang sosial, kesehatan, pendidikan, dan keagamaan.
- Mengawasi pelaksanaan bantuan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- Menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan kecamatan.
- Mengadakan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat terkait kesejahteraan sosial.

5. Prosedur Pelaksanaan

A. Perencanaan Program Kesejahteraan Rakyat

1. Mengidentifikasi kebutuhan sosial masyarakat di wilayah kecamatan.
2. Menyusun rencana kerja tahunan dalam bidang kesejahteraan rakyat.
3. Berkoordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait untuk menyusun program kesejahteraan.
4. Mengusulkan anggaran program kesejahteraan rakyat ke pemerintah daerah.

B. Pelaksanaan Program Kesejahteraan Rakyat

1. Melaksanakan program bantuan sosial kepada masyarakat yang membutuhkan.
2. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pelatihan bagi kelompok masyarakat.
3. Memonitor pelaksanaan program kesejahteraan rakyat di kecamatan.
4. Melakukan penanganan terhadap permasalahan sosial yang muncul di masyarakat.

C. Koordinasi dengan Pihak Terkait

1. Berkoordinasi dengan BAPEDALITBANG, DPMDSos, DP3AKB, Dinas Kesehatan, Puskesmas, dan instansi terkait lainnya.
2. Mengadakan rapat koordinasi rutin dengan stakeholder kesejahteraan rakyat.
3. Membangun kemitraan dengan organisasi sosial dan lembaga kemasyarakatan.
4. Menindaklanjuti kebijakan dan program kesejahteraan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

D. Evaluasi dan Pelaporan

1. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas program kesejahteraan rakyat.
2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan program secara berkala.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan program kepada pimpinan kecamatan.
4. Menyampaikan laporan ke dinas terkait untuk tindak lanjut.

6. Waktu Pelaksanaan

- Perencanaan program kesejahteraan rakyat: Dilaksanakan setiap awal tahun anggaran.
- Pelaksanaan program: Berjalan sepanjang tahun sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- Koordinasi dan kemitraan: Dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.
- Evaluasi dan pelaporan: Dilaksanakan setiap triwulan dan akhir tahun.

7. Pihak yang Terlibat

- Camat sebagai atasan langsung.
- Sekretaris Kecamatan.
- BAPEDALITBANG ,DPMDSos, DP3AKB, Puskesmas, dan instansi terkait.
- Organisasi kemasyarakatan dan lembaga sosial.
- Masyarakat penerima manfaat program kesejahteraan.

8. Sanksi dan Ketentuan Lain

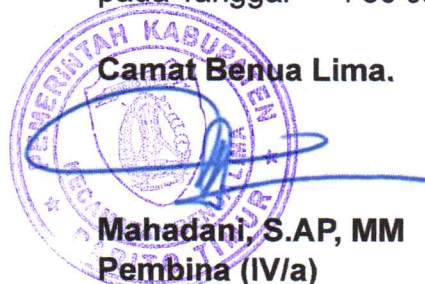
- Kegagalan dalam menjalankan SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan kepegawaian yang berlaku.
- Setiap tindakan dalam penyelenggaraan program kesejahteraan harus dilakukan secara transparan dan akuntabel.

9. Penutup

SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan. Evaluasi dan pembaruan SOP dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan regulasi yang berlaku.

Ditetapkan di : Taniran
pada Tanggal : 30 Januari 2025

Camat Benua Lima.



Mahadani, S.AP, MM
Pembina (IV/a)

NIP. 19750102 200604 1 004