

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK
NOMOR/KEP. -BAPP/2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN
LEBAK



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LEBAK

2025

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
Jalan. RM. Nataatmaja No. 5 Telp. 207461 Fax. 201431
RANGKASBITUNG

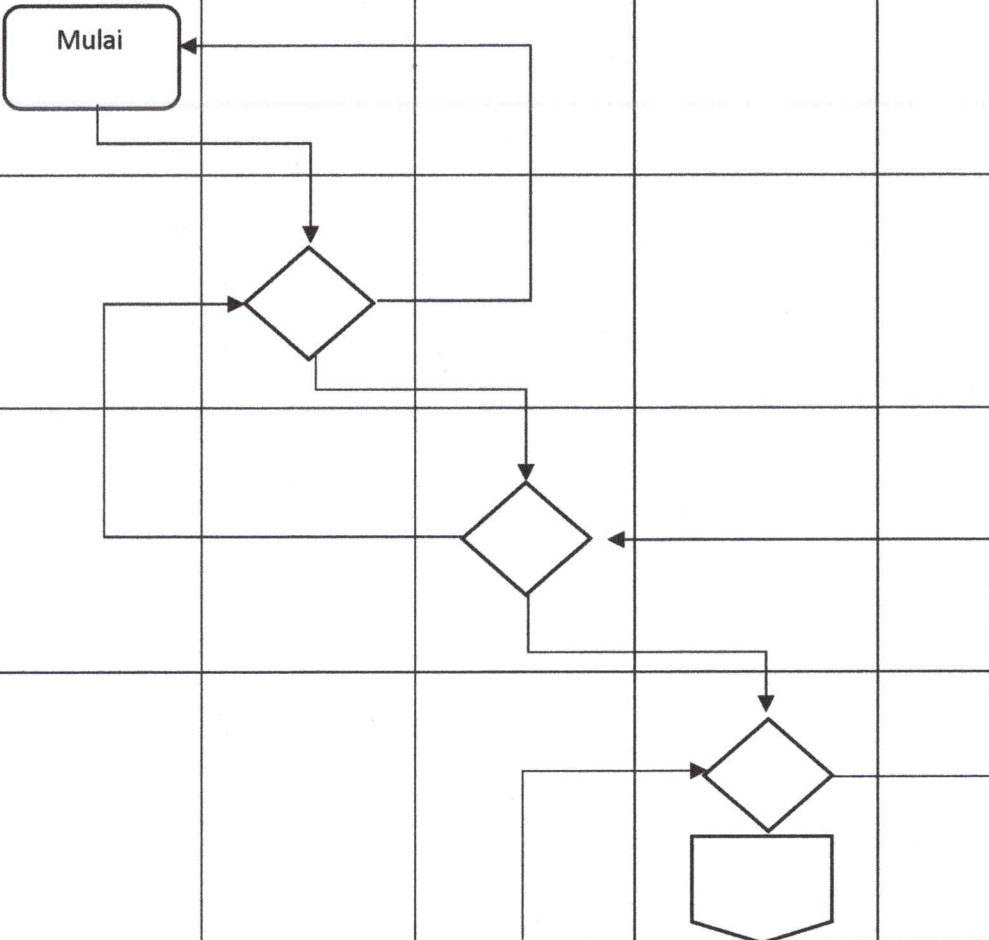


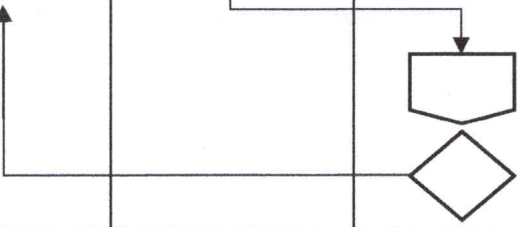
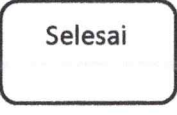
**PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
SEKRETARIAT DAERAH**

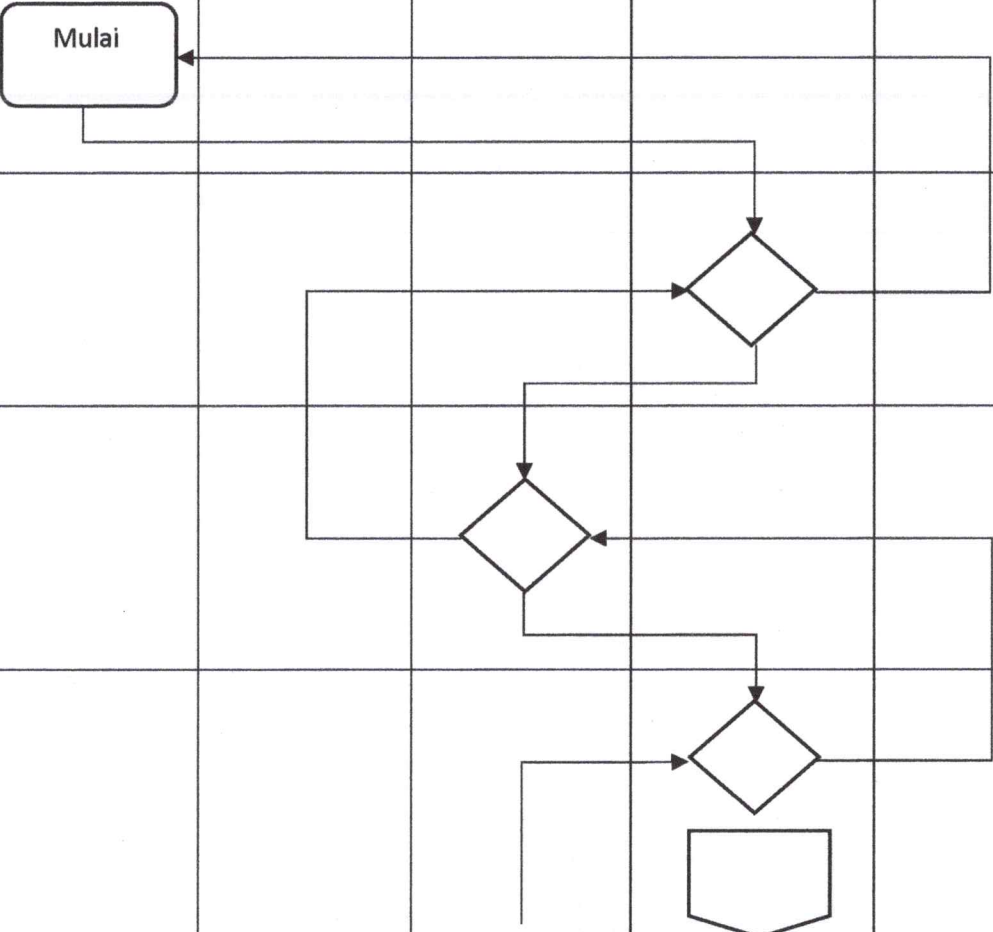
Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Ditetapkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH, BUDI SANTOSO, A.P., M.Si. NIP. 19750720 199412 1 002
Nama SOP	: Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak

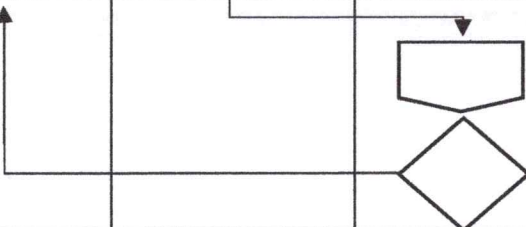
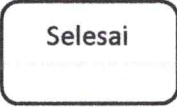
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Lebak Nomor 148 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik ketentuan tentang hibah dan bantuan sosial; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. SOP Pencairan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial	a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses perencanaan anggaran; b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen permohonan hibah dan bantuan sosial.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam penyusunan anggaran	a. dokumentasi permohonan hibah dan bantuan sosial; b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran belanja hibah dan bantuan sosial.

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Desa / Lembaga / Perseorangan	Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Perencanaan	Kecamatan	Perangkat Daerah	TAPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan permohonan hibah/bantuan sosial melalui SIPD						1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 2. Surat permohonan	60 Hari	Proposal pengajuan hibah/bantuan sosial	
2	Memverifikasi usulan permohonan hibah/ bantuan sosial di aplikasi SIPD						Proposal pengajuan hibah/bantuan sosial	14 Hari	Hasil evaluasi permohonan hibah/bantuan sosial sebagai bahan Musrenbang Kecamatan	
3	Camat melaksanakan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah/bantuan sosial yang dapat dibantu oleh Tim						Hasil evaluasi permohonan hibah/bantuan sosial	1 Hari	Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	
4.	Perangkat Daerah melakukan verifikasi usulan pada Forum Perangkat Daerah						Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	1 Hari	Laporan hasil Forum Perangkat Daerah	

.5	TAPD memverifikasi Laporan Hasil Forum Perangkat Daerah				Laporan hasil Forum Perangkat Daerah	1 Hari	Laporan hasil verifikasi dan evaluasi TAPD	
6.	Perangkat Daerah mencantumkan hibah/ bantuan sosial ke dalam rencana kerja perangkat daerah				Laporan hasil verifikasi dan evaluasi TAPD	5 Hari	Rekomendasi atas permohonan hibah/bantuan sosial	

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Desa / Lembaga / Perseorangan	Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Perencanaan	Kecamatan	Perangkat Daerah	TAPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan permohonan hibah/bantuan sosial						1. Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan 2. Surat permohonan	60 Hari	Proposal pengajuan hibah/bantuan sosial	
2	Memverifikasi usulan permohonan hibah/bantuan sosial						Proposal pengajuan hibah/bantuan sosial	14 Hari	Hasil evaluasi permohonan hibah/bantuan sosial sebagai bahan Musrenbang Kecamatan	
3	Camat melaksanakan verifikasi dan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan hibah/bantuan sosial yang dapat dibantu oleh Tim						Hasil evaluasi permohonan hibah/bantuan sosial	1 Hari	Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	
4.	Perangkat Daerah melakukan verifikasi usulan pada Forum Perangkat Daerah						Laporan hasil Musrenbang Kecamatan	1 Hari	Laporan hasil Forum Perangkat Daerah	

.5	TAPD memverifikasi Laporan Hasil Forum Perangkat Daerah						Laporan hasil Forum Perangkat Daerah	1 Hari	Laporan hasil verifikasi dan evaluasi TAPD	
6.	Perangkat Daerah mencantumkan hibah/bantuan sosial ke dalam rencana kerja perangkat daerah						Laporan hasil verifikasi dan evaluasi TAPD	5 Hari	Rekomendasi atas permohonan hibah/bantuan sosial	