

**DAFTAR NAMA SOP
DINAS SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG
TAHUN 2026**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP Surat Masuk	V.4/1/1
2	SOP Surat Keluar	V.4/1/2
3	SOP Rapat	V.4/1/3
4	SOP Penyusunan Anggaran Administrasi Umum	V.4/1/4
5	SOP Penyusunan Anggaran OPD	V.4/1/5
6	SOP LAKIP OPD	V.4/1/6
7	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah	V.4/1/7
8	SOP Bantuan Sosial Anak Yatim, Penyandang Disabilitas, dan Lansia	V.4/2/1
9	SOP Kegiatan Sosialisasi Korban Penyalahgunaan NAPZA	V.4/2/2
10	SOP Rekomendasi Bantuan BPJS Kesehatan	V.4/3/1
11	SOP Data PSKS	V.4/3/2
12	SOP Kegiatan Taman Makam Pahlawan	V.4/3/3
13	Pelayanan Penunjang Bantuan Hibah	V.4/3/4
14	SOP Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin	V.4/4/1
15	SOP Bantuan Santunan Uang Duka Kematian	V.4/4/2
16	SOP Penanganan Orang Terlantar	V.4/5/1
17	SOP Rapat Koordinasi Program Keluarga Harapan	V.4/5/2
18	SOP Surat Keterangan Identitas Kepesertaan Program Keluarga Harapan	V.4/5/3

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN TULANG BAWANG,



RISTU IRHAM, S.Pd., M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19720610 199802 1 003

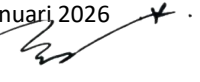


PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS SOSIAL

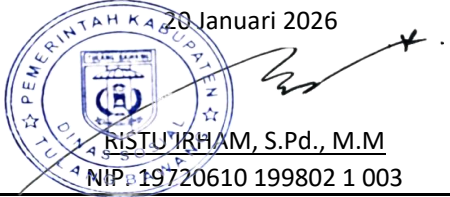
Nomor	V.4/1/1
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL KABUPATEN TULANG BAWANG  <u>RISTUHAM, S.Pd., M.M</u> NIP. 19720610 199802 1 003
Nama SOP	SOP Surat Masuk

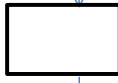
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat keluar	1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
Disposisi Surat Masuk baik secara hardcopy maupun surat elektronik, harus dipastikan kevalidannya melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 Disposisi

No	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Masuk diterima							Dokumen surat masuk	14 menit	Agenda buku surat keluar dan buku ekspedisi	
1.	Surat Masuk yang telah diparaf oleh Kasubbag maupun Bidang							Dokumen surat masuk	15 menit	Agenda buku surat keluar dan buku ekspedisi	
2.	Surat Masuk diserahkan oleh Kasubbag UK untuk diteruskan ke sekretaris						20 Januari 2026	Dokumen surat masuk	15 menit	Disposisi	
3	Sekretaris memeriksa surat Masuk. Jika surat masuk benar berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Sekretaris melakukan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial, surat masuk akan dikembalikan ke Kasubbag UK untuk diarsipkan.	jika tidak	  					Dokumen surat masuk	15 menit	Disposisi	
4	Kepala Dinas memeriksa surat masuk dan mendisposisikannya		jika ya					Dokumen surat masuk	15 menit	Disposisi	
5	Surat diserahkan kembali kepada staf umum untuk diagendakan, dicap dan didistribusikan kepada Bidang terkait.							Dokumen surat masuk	15 menit	Agenda buku surat keluar dan buku ekspedisi	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL	Nomor	V.4/1/2
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	Nama SOP	SOP Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;. 2. Perda No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.		1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk		1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
Pengadministrasian Surat Keluar harus diketahui oleh eselon IV dan Eselon III (Kepala Bidang) sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Atau Kepala Dinas		1. Arsip Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf Umum	Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Keluar yang telah diparaf oleh Kasubbag maupun Bidang							Dokumen surat keluar	15 menit	Agenda buku surat keluar dan buku ekspedisi	
2.	Surat Keluar diserahkan ke staf umum untuk diteruskan kesekretaris							Dokumen surat keluar	15 menit	Disposisi	
3.	Sekretaris memeriksa surat keluar jika iya maka surat diparaf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak maka surat akan dikembalikan kebidang		 				20 Januari 2026	Dokumen surat keluar	15 menit	Disposisi	
4.	Kepala Dinas memeriksa surat keluar dan menandatangani.							Dokumen surat keluar	15 menit	Disposisi	
5.	Surat diserahkan kembali kepada staf umum untuk diagendakan, dicap dan didistribusikan kepada Dinas, Kantor, Badan dan Organisasi Pemerintah lainnya.							Dokumen surat keluar	15 menit	Agenda buku surat keluar dan buku ekspedisi	

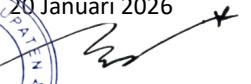
 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL	Nomor	V.4/1/3		
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026		
	Tanggal Revisi	-		
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026		
	Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTURHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003		
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial	Nama SOP	SOP Rapat		
Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial; 2. Perda No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.			Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.	
Keterkaitan dengan SOP lain 1. SOP Penyusunan Anggaran Administrasi Umum 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Surat Masuk		Peralatan/Perlengkapan 1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.		
Peringatan Pelaksanaan Rapat memerlukan kesiapan tempat, logistik, dan fasilitas penunjang rapat lainnya		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen 1 Notulensi Rapat		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbbag Umum Kepegawaian dan Keuangan	Pejabat Fungsional	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan Rapat.							Dokumen	30 Menit	Laporan	
2.	Memerintahkan Kasubbbag Umum, Kepegawaian untuk membuat surat undangan dan menyiapkan rapat.							Dokumen	31 Menit	Laporan	
3	Kasubbbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan memerintahkan staf umum untuk membuat konsep undangan.						20 Januari 2026	Dokumen	32 Menit	Laporan	
	Staf membuat konsep undangan kemudian memberikan konsep tersebut kepada Kasubbbag Umum, Kepegawaian .							Konsep Undangan	33 Menit	Laporan	
4	Kasubbbag Umum, Kepegawaian mengkoreksi konsep undangan mengenai tempat , waktu serta pembahasan terkait jika benar maka undangan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.				Jika Tidak 			Undangan	34 Menit	Laporan	
5	Undangan ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian didistribusikan kepada peserta rapat oleh staf umum.			Jika Ya				Undangan	35 Menit	Laporan	
6	Rapat digelar untuk mencapai kesepakatan							Dokumen rapat	36 Menit	Laporan	
7	Pembahasan dan Kesimpulan Hasil Rapat dicatat didalam Notulen Rapat.							Notulen Rapat	37 Menit	Laporan	
8	Notulen Rapat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti.							Notulen Rapat	38 Menit	Notulen Rapat	



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS SOSIAL

Sekretariat Dinas Sosial

Nomor	V.4/1/4
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTU IRFHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
Nama SOP	SOP Penyusunan Anggaran Administrasi Umum

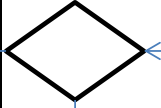
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;. 2. Perda No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Anggaran OPD	1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
Apabila tidak dilaksanakan penyusunan Anggaran maka menyebabkan tidak terlaksananya Kegiatan.	- Laporan Hasil Penyusunan Anggaran

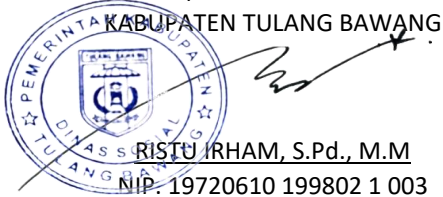
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Kasubbag Umum Keuangan dan Kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Anggaran sesuai Pagu.						Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 jam	Laporan	
2.	Sekretaris mendisposisikan kepada para Kepala Bidang dan Kasubbag untuk menyusun Anggaran						Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 jam	Laporan	
3.	Kepala Bidang dan Kasubbag menyusun rencana Anggaran sesuai Pagu.						20 Januari 2026	3 Hari	Laporan	
4.	Setelah menyusun rencana anggaran dihimpun oleh Perencana Ahli Muda.						Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	5 Hari	Laporan	
5.	Himpunan Rencana anggaran diserahkan kepada Sekretaris untuk dipelajari lebih lanjut.						Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	3 Hari	Laporan	
6.	Sekretaris Memeriksa dan Menyetujui rencana anggaran dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diteliti lebih lanjut.						Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 Hari	Laporan	
7.	Kepala Dinas mensahkan atau tidak mensahkan rencana anggaran yang telah dihimpun		Jika Tidak				Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	3 Hari	Laporan	
8.	Rencana Anggaran yang telah disahkan diserahkan kepada Sekretaris untuk diserahkan kepada Bappeda.	Jika Ya					Draft Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2 Jam	RKA	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL	Nomor	V.4/1/5			
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026			
	Tanggal Revisi	-			
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026			
	Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003			
Sekretariat Dinas Sosial	Nama SOP	SOP Penyusunan Anggaran OPD			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial; 2. Perda No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.			1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.		
Keterkaitan dengan SOP lain			Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di lembaga lain.			1 Seperangkat Komputer/Laptop/Note Book 2 Alat tulis Kantor 3 Data		
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan/Dokumen		
1. Hambatan dapat saja terjadi : a Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat b Tim Penilai Berada di Intansi lain c Belum memenuhi Nilai Kumulatif yang ditentukan			- Laporan Hasil Penyusunan Anggaran		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Anggaran sesuai Pagu.						Disposisi	1 jam	Disposisi Perencanaan	
2.	Sekretaris mendisposisikan kepada para Kepala Bidang dan Kasubbag untuk menyusun Anggaran						Pagu Anggaran	1 jam	Laporan	
3.	Kepala Bidang dan Perencana Ahli Muda menyusun rencana Anggaran sesuai Pagu.						20 Januari 2026	3 Hari	Laporan	
4.	Setelah menyusun rencana anggaran dihimpun oleh Perencana Ahli Muda.						Dokumen RKA	5 Hari	Laporan	
5.	Himpunan Rencana anggaran diserahkan kepada Sekretaris untuk dipelajari lebih lanjut.						Dokumen RKA	3 Hari	Laporan	
6.	Sekretaris Menyerahkan rencana anggaran kepada Kepala Dinas untuk diteliti lebih lanjut.						Dokumen RKA	2 Hari	Laporan	
7.	Kepala Dinas mensahkan rencana anggaran yang telah dihimpun		Jika Tidak				Dokumen RKA	3 Hari	Laporan	
8.	Rencana Anggaran yang telah disahkan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda untuk diserahkan kepada Bappeda.	Jika Ya					Dokumen RKA	2 Jam	DPA SKPD	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL	Nomor	V.4/1/6
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
Sekretariat Dinas Sosial	Nama SOP	SOP LAKIP OPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial; - Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. - Inpres No. 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. - Permen PAN dan RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. - Perda No.12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Tulang - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan		- Memahami Peraturan yang mengatur tentang Penyusunan LAKIP. - Telah mengikuti Bimtek tentang Akuntabilitas Kinerja. - Memahami teknis-teknis Penyusunan LAKIP. - Memahami cara penyusunan laporan Penyusunan LAKIP.
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah		- Pedoman Penyusunan LAKIP. - Komputer/ Note book dengan Aplikasinya dan printer. - Hasil Telaahan mengenai Penyusunan LAKIP.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
Bila tidak dilaksanakan maka Evaluasi Akuntabilitas Kinerja terhadap Dinas Sosial akan menurun.		Buku LAKIP Dinas Sosial

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	TIM	Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LAKIP Dinas Sosial.						Disposisi	1 Hari	Rencana Rapat Kerja Dinas Sosial	
2.	Sekretaris berkoordinasi dengan Perencana Ahli Muda untuk penyusunan LAKIP Dinas Sosial.						Surat undangan	1 Hari	Tanda Terima Surat Undangan	
3.	Melaksanakan rapat untuk membahas tentang penyusunan LAKIP.						20 Januari 2026	2 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menindaklanjuti hasil rapat dengan membentuk Tim Penyusunan LAKIP Dinas Sosial Tulang Bawang.						Notulensi Rapat, SK Tim Penyusunan LAKIP Dinas Sosial.	1 Hari	SK TIM Penyusunan LAKIP Dinas Sosial.	
5.	Tim berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP.						Notulen Rapat, Draft Rencana Kerja Tim Penyusunan LAKIP Dinas Sosial	2 Hari	Materi bahan penyusunan LAKIP Dinas Sosial.	
6.	Mengoreksi LAKIP Dinas Sosial sebelum memperoleh persetujuan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.		Jika Tidak				Draft LAKIP Dinas Sosial yang telah disusun oleh Tim.	5 Hari	Dokumen Lakip Dinas Sosial yang sudah dikoreksi.	
7.	Menyampaikan kepada Kepala Dinas LAKIP Dinas Sosial untuk ditandatangani.		Jika Ya				Draft LAKIP Dinas Sosial yang telah disusun oleh Tim.	2 Hari	Dokumen Lakip Dinas Sosial yang sudah dikoreksi.	
8.	Memperbanyak dan mencetak buku dokumen LAKIP Dinas Sosial.						Dokumen LAKIP Dinas Sosial yang sudah dikoreksi dan siap ditandatangani oleh Kepala Dinas.	2 Hari	Dokumen LAKIP Dinas Sosial yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.	
9.	Menyampaikan buku dokumen LAKIP Dinas Sosial kepada Bupati melalui Bappeda dan Inspektorat sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang.						Dokumen LAKIP Dinas Sosial yang siap untuk diperbanyak dan dicetak.	5 Hari	Dokumen LAKIP Dinas Sosial yang telah dicetak dan siap untuk dikirim.	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL	Nomor	V.4/1/7
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL  RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
Sekretariat Dinas Sosial	Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah
Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Perda No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, 4 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;		1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP LAKIP OPD		1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
Apabila proses penyusunan Laporan Keuangan terhambat, maka proses penyusunan anggaran berikutnya akan terhambat pula		1 Laporan Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Analisis Keuangan Pusat / Daerah	Bendahara Pengeluaran	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Analisis Keuangan Pusat / Daerah yang setara Untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan Dinas						20 Januari 2026	15 Menit	Laporan	
2.	Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas						Dokumen SPP, SPM, SP2D, Draft Laporan Pengesahan, Draft Laporan Aset dan Persediaan	60 Menit	Laporan	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas						Dokumen SPP, SPM, SP2D, Draft Laporan Pengesahan, Draft Laporan Aset dan Persediaan	60 Menit	Laporan	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas dan menugaskan staf untuk membuat SPJ dan laporan keuangan tahunan						Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan, Laporan Aset dan Persediaan	120 Menit	Laporan	
5	Memeriksa evaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas yang telah disusun oleh analisis keuangan pusat / daerah						Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan, Laporan Aset dan Persediaan	30 Menit	Laporan	
6	Mensahkan laporan keuangan tahunan Dinas yang telah disusun oleh analisis keuangan pusat / daerah						Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas	30 Menit	Laporan	
7	Menyerahkan dokumen laporan keuangan tahunan Dinas yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran	Jika Ya					Disposisi Surat	15 MEnit	Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL		Nomor	V.4/2/1
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Kepala DINAS SOSIAL RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
BIDANG REHABILITASI SOSIAL		Nama SOP	SOP Bantuan Sosial Anak Yatim, Penyandang Disabilitas, dan Lansia
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang - Undang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. - Perda No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;. - Peraturan Bupati Tulang Bawang No. 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Sosial Kepada Lansia dan Penyandang Disabilitas. - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2019 tentang Tata cara Pemberian Bantuan Sosial Kepada Anak Yatim dan Yatim Piatu. - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Sosial Kepada Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia		- Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. - Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial. - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Anggaran Dinas Sosial		- Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. - Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen	
Jika Pelayanan Bantuan Anak Yatim,Lansia, dan Disabilitas tidak terlaksana, akan menghambat program unggulan Bupati Tulang Bawang		Berita Serah Terima Penyerahan Bantuan Sosial	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan Bantuan Sosial Anak Yatim, Penyandang Disabilitas dan Lansia.							Dokumen Pengajuan	30 Menit	Disposisi	
2.	Membuat rencana kegiatan berdasarkan pagu Anggaran sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku							Dokumen Pengajuan, Disposisi	120 mnt	Dokumen Rencana Kegiatan	
3	Menugaskan staf mempersiapkan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan seperti BKU, Dokumen Pengajuan dan lain sebagainya						20 Januari 2026	Dokumen Pengajuan, Disposisi, Konsep Dokumen Rencana Kegiatan	300 mnt	Dokumen Rencana Kegiatan	
4	Berkoordinasi dengan BPKAD untuk proses pengajuan Bantuan Sosial agar Pengajuan dapat dicairkan				Jika terdapat revisi			BKU, Dokumen pengajuan permohonan dana	1 s.d 2 Bulan	SPD, SPM	
5	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda memproses distribusi, Berita Acara Penyerahan, SPJ, dan Laporan serta membahas dengan kepala Bidang untuk dilaporkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.		Jika tidak terdapat revisi					Dokumen SPD dan SPM, Berita Acara, SPJ, dan Laporan	60mnt	Dokumen SPD dan SPM, Berita Acara, SPJ, dan Laporan	
6	Memeriksa Berita Acara Penyerahan, SPJ, dan Laporan dan menandatangani kemudian proses distribusi diserahkan kepada Kepala Bidang							Dokumen SPD dan SPM, Berita Acara, SPJ, dan Laporan	300 mnt	Dokumen SPD dan SPM, Berita Acara, SPJ, dan Laporan	
6	Mendistribusikan bantuan kepada Penerima bantuan melalui rekening untuk Bansos Lansia, sedangkan untuk Anak Yatim dan Disabilitas diserahkan secara langsung							Bantuan Sosial	1 Minggu	Berita Acara Penyerahan Bantuan Kepada Masyarakat	
	Membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas							Laporan Kegiatan	120 mnt	Draft Laporan	
7	Menyerahkan laporan kepada Kepala Dinas.							Laporan Kegiatan	60 Menit	Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL	Nomor	V.4/2/2
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
BIDANG REHABILITASI SOSIAL	Nama SOP	SOP Kegiatan Sosialisasi Korban Penyalahgunaan NAPZA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial; - Undang - undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062) - Perda No.12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016) - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;		- Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. - Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial terutama Bidang Resos. - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Resos Korban Penyalahgunaan NAPZA, Tunasusila dan Perdagangan Orang/ Manusia.
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan
- Polres. Kabupaten Tulang Bawang - Dinas Kesehatan - Para Organisasi Pelajar, Pemuda, Masyarakat. - Tokoh Agama dan Tokoh Adat		- Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. - Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
Jika koordinasi tidak terlaksana dengan baik, kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik		- Notulensi - Disposisi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	Kasi / Kasubbag Dinas Sosial	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda untuk membuat rencana kegiatan Bidang							Disposisi	15 Menit	Rencana Kegiatan	
2.	Membuat rencana kegiatan berdasarkan pagu Anggaran sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku							Konsep kegiatan	120 mnt	Program Kegiatan	
3	Menugaskan staf mempersiapkan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan seperti undangan dan lain sebagainya						20 Januari 2026	Rencana kegiatan	300 mnt	Jadwal kegiatan, Undangan Narasumber, peserta serta tamu undangan	
4	Staf membuat konsep konsep jadwal kegiatan, undangan serta menghubungi instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan				Jika tidak			Konsep Undangan	120 mnt	Jadwal kegiatan, Undangan Narasumber, peserta serta tamu undangan	
5	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda mengkoreksi konsep - konsep tersebut serta membahas dengan kepala Bidang untuk dilaporkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.							Konsep	60mnt	Konsep persiapan kegiatan	
6	Konsep ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian didistribusikan kepada masing - masing yang bersangkutan oleh staf umum.				Jika Ya			Undangan	300 mnt	Menyebarkan undangan yang telah ditentukan	
6	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat							Memberikan informasi tujuan kegiatan kepada undangan dan peserta	420 mnt	Mendapatkan informasi yang disampaikan nara sumber	
	Membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas							Laporan Kegiatan	120 mnt	Sebagai bahan laporan hasil kegiatan	
7	Menyerahkan laporan kepada Kepala Dinas.							Dokumen	15 Menit	Laporan	

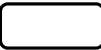
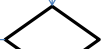
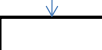
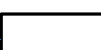
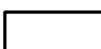
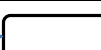
 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL		Nomor	V.4/3/1
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026 RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL		Nama SOP	SOP Rekomendasi Bantuan BPJS Kesehatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Pemerintah Daerah. 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.		1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial 4. Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rekomendasi BPJS Dinas Kesehatan		1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen	
1. Jika rekomendasi tidak disusun, maka masyarakat yang mempunyai bantuan BPJS nonaktif		1. Dokumen Rekomendasi BPJS	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Pelayanan Rekomendasi BPJS dari masyarakat kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial						20 Januari 2026	30 Menit	Laporan	
2.	Rekomendasi di buat di teruskan ke Kabid						Dokumen Rekomendasi	30 Menit	Laporan	
3	Kabid memeriksa surat rekomendasi bersama staf dan Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda jika surat rekomendasi telah benar maka di paraf oleh kabid dan di teruskan ke Sekretaris			Jika tidak			Dokumen Rekomendasi	30 Menit	Laporan	
4	Staf dan Penggerak Swadaya Masyarakat meneruskan kepada Kabid dan Sekretaris untuk didisposisi						Dokumen Rekomendasi	30 Menit	Laporan	
5	Sekretaris memeriksa surat serta memarafnya kemudian diteruskan ke Kepala Dinas						Dokumen Rekomendasi	30 Menit	Laporan	
6	Kepala Dinas memeriksa surat dan menandatangani						Dokumen Rekomendasi	30 Menit	Laporan	
7	Surat diserahkan kembali kepada staf umum untuk diagendakan, dicap dan didistribusikan kepada Dinas, Kantor, Badan dan Organisasi Pemerintah lainnya.						Dokumen Rekomendasi	30 Menit	Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL		Nomor	V.4/3/2
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026 RISTU TRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL		Nama SOP	SOP Data PSKS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Pemerintah Daerah. 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.		1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial 4. Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rekomendasi BPJS Dinas Kesehatan		1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen	
1. Jika Data PSKS tidak valid, maka akan berpengaruh terhadap validasi data BNBA Penerima Bantuan Sosial		1. Data PSKS	

No	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	TKSK	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta pembaharuan Data PMKS kepada TKSK						20 Januari 2026	240 Menit	Dokumen Surat, Form Verifikasi	
2.	Melakukan Verifikasi Lapangan						Dokumen Surat, Form Verifikasi	2 s.d 3 Minggu	Dokumen Surat, Form Verifikasi	
3	Melakukan Validasi terkait BNBA di lapangan terhadap masyarakat yang memenuhi kriteria PSKS.						Form Verifikasi	1 Minggu	Form Verifikasi	
4	Mengadministrasikan dan membuat laporan kepada Bidang Pemberdayaan Sosial tentang hasil pelaksanaan Verifikasi PSKS						Laporan Hasil Veridikasi, Form Verifikasi	1 s.d 2 Hari	Laporan Hasil Veridikasi, Form Verifikasi	
5	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial bersama Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda memeriksa dan meneruskan hasil laporan kepada Sekretaris					Jika Tidak	Laporan Hasil Veridikasi, Form Verifikasi, Disposisi	120 Menit	Laporan Hasil Veridikasi, Form Verifikasi, Disposisi	
6	Sekretaris memeriksa laporan verifikasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Sosial agar Data PSKS pembaharuan disahkan					Jika Ya	Laporan Hasil Veridikasi, Form Verifikasi, Disposisi	60 Menit	Laporan Hasil Veridikasi, Form Verifikasi, Disposisi	
7	Kepala Dinas memeriksa dan mengesahkan Data PSKS						Dokumen Pengesahan PSKS	60 Menit	Dokumen Pengesahan PSKS	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL		Nomor	V.4/3/3
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	 Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026 RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL		Nama SOP	SOP Kegiatan Taman Makam Pahlawan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial; 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.		1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial 4. Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen	
1. Jika Pelaksanaan kegiatan TMP tidak dikoordinasikan, maka perayaan hari-hari besar yang dilaksanakan di TMP akan terhamabt		1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan TMP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Staf	Stakeholder	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pemberitahuan pelaksanaan kegiatan di TMP							Dokumen Surat	60 Menit	Surat keluar dan surat masuk	
2.	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial terkait pelaksanaan Teknis Kegiatan di TMP							Dokumen rencana kegiatan	60 Menit	Laporan	
3	Meengkoordinasikan administrasi perijinan penggunaan TMP bersama staf kepada stakeholder untuk memperoleh surat ijin pelaksanaan hari-hari besar di TMP			Jika tidak				Dokumen Surat, Dokumen rencana kegiatan	60 Menit	Laporan	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis kegiatan dengan stakeholder				Jika Ya 			Dokumen Surat, Dokumen rencana kegiatan	240 Menit	Laporan	
5	Melaksakan perencanaan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan teknis kegiatan di TMP							Dokumen Surat, Dokumen rencana kegiatan	60 Menit	Laporan	
6	Memeriksa hasil dokumen perencanaan kegiatan di TMP dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan							Dokumen Surat, Dokumen rencana kegiatan, Laporan pelaksanaan kegiatan	60 Menit	Laporan	
7	Memeriksa perencanaan dan laporan kegiatan TMP dan memberikan dokumen perijinan penggunaan kegiatan TMP							Dokumen Perijinan penggunaan TMP	60 Menit	Laporan	

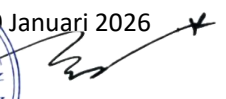


PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL

Nomor	V.4/3/4
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  <u>RISTU IRHAM, S.Pd., M.M</u> NIP. 19720610 199802 1 003
Nama SOP	Pelayanan Penunjang Bantuan Hibah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No.32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah - Peraturan Bupati Tulang Bawang No. 66 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang.	- Memahami masalah di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial - Memiliki keterampilan / kompetensi yang dibutuhkan di bidang keagamaan
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk	- Alat tulis - Hardcopy / Print Out - Soft copy / Flash Disk - Laptop / Komputer
Peringatan	5. Map Odner
Penyaluran bantuan hibah tepat sasaran dan tepat waktu	- Mencatat semua proposal pengajuan bantuan hibah - Evaluasi dan Pelaporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	Staf / Pelaksana	BPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon membuat proposal pengajuan bantuan dan ditujukan Kepada Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang									Proposal	5 Menit	Proposal	
2.	Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi atas proposal permohonan bantuan hibah.									Proposal	15 Menit	Disposisi	
3.	Penggerak Swadaya Masyarakat mempelajari dan memeriksa proposal permohonan bantuan hibah untuk ditindaklanjuti.									Proposal	15 Menit	Proposal	
4.	Kepala Dinas Sosial mengajukan Nota Dinas proposal bantuan hibah yang ditujukan kepada Bupati Tulang Bawang.						20 Januari 2026			Proposal, Nota Dinas	15 Menit	Proposal	
5.	Bupati Tulang Bawang memberikan disposisi terhadap Nota Dinas Bantuan Hibah kepada Sekretaris Daerah untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas Sosial									Proposal, Nota Dinas	1 Hari	Disposisi	
6.	Kepala Dinas Sosial menerima disposisi Nota Dinas dari Bupati Tulang Bawang dan Sekretaris Daerah untuk proses penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) pencairan oleh penerima bantuan hibah.									Proposal, Nota Dinas	1 Hari	Proposal	
7.	Bendahara Dinas Sosial memproses berkas pencairan bantuan hibah untuk ditujukan kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan.									- Proposal - Nota Dinas - NPHD	1 Hari	Proposal	
8.	Sekretaris Daerah memberikan disposisi terhadap berkas pencairan bantuan hibah tersebut untuk selanjutnya diproses oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk penginputan Surat Penyediaan Dana (SPD)									- Proposal - Nota Dinas - NPHD -Surat Pengantar	7 Hari	Disposisi Pencairan Dana	
9.	Kepala Dinas Sosial menerima berkas Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk proses pencairan dana bantuan hibah.									- Proposal - Nota Dinas - NPHD -Surat Pengantar -SPD	7 Hari	SPD Pencairan Dana	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL	Nomor	V.4/4/1
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTU IBRAHIM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	Nama SOP	SOP Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Orga 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4 Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial 6 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Kab. Tulang Bawang 7 Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 8 Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 57/HUK/2017 tentang Penetapan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin Tahun 2017		1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah.
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah (BPKAD) 2 SOP Dinas Kependudukan dan catatan sipil (DISDUKCAPIL)		1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
Jika proses verifikasi dan validasi tidak dilaksanakan, maka Data DTKS tidak valid.		1. BNBA Verivikasi dan Validasi

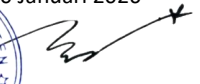
SOP Verifikasi dan Validasi Data Fakir Miskin

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	Operator	Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)	Lurah/ Kakamp	Pusat Data & Informasi Kemsos	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Data DTKS						20 Januari	surat Permohonan	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima Data DTKS							Data Base	30 Menit	Data Base	
3	Mengkonsolidasikan data DTKS kepada PSM selaku operator Kampung							Data Base	300 Menit	BNBA Usulan	
4	Melakukan validasi dan verifikasi data DTKS							Data Base	7 Hari	Hasil Verivali	
5	Melaksanakan Musdes atau Muskel						Jika Tidak	Data Base	1 Hari	Berita Acara Musdes / Muskel	
6	Menyerahkan data DTKS hasil Verivali					Jika Ya		Data Base	30 Menit	Data DTKS	
7	Menerima dan memeriksa Data Hasil Verivali							Data Base	30 Menit	Laporan Hasil Verivali	
8	mengesahkan dan mengirmkan Hasil Verivali							Data Base	60 Menit	Pengesahan Hasil Verivali	
9	Melakukan Penetapan Usulan Data DTKS sebagai Data DTKS							Data Base	1 s.d 3 Bulan	Surat Keterangan DTKS	

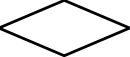
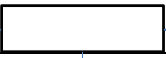
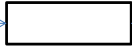
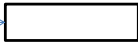
 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL	Nomor	V.4/4/2	
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	20 Januari 2026	
	Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026	
	 RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003		
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN		Nama SOP	SOP Bantuan Santunan Uang Duka Kematian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Orga 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4 Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial 7 Paraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pemberian Santunan Uang Duka Kepada Warga Masyarakat Kabupaten Tulang Bawang.		1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah (BPKAD) 2 SOP Dinas Kependudukan dan catatan sipil (DISDUKCAPIL)		1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen	
Jika proses pengadministrasian Santunan Uang Duka Kematian, maka Proses pencairan dana akan terhambat		1. Berita Serah Terima	

SOP PEMBERIAN SANTUNAN UANG DUKA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	Staf / Operator		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima, memeriksa dan menginventarisir permohonan santunan uang duka						20 Januari	surat permohonan	30 Menit	berkas permohonan	
2	Memproses permohonan santunan uang duka							surat permohonan dengan	30 Menit	berkas permohonan	
3	Merekapitulasi dan Membuat usulan pengajuan bantuan ke BPKAD							Dokumen Pengajuan	30 Menit	konsep Nota Dinas	
4	mengajukan nota dinas permohonan bantuan santunan uang duka ke BPKAD							BNBA dan Nota Dinas Pengajuan	60 Menit	nota dinas	
5	menunggu proses pencairan bantuan dari BPKAD							Dokumen Keuangan Kegiatan	1 s.d 2 Bulan	Dokumen Pemberitahuan dari BPKAD	
6	menerima pencairan bantuan dari bpkad							Dokumen Keuangan Kegiatan	120 Menit	Surat Pertanggungjawaban	
7	menginformasikan dan mendistribusikan bantuan santunan uang duka kepada ahli waris							Berita Acara Serah Terima	30 Menit	Bantuan uang Duka dan Dokumen Serah Terima	

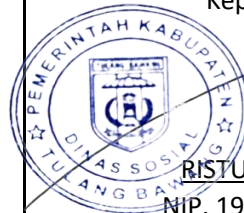
 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS SOSIAL		Nomor	V.4/5/1
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	20 Januari 2026
		Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL		Nama SOP	SOP Penanganan Orang Terlantar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial; 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permensos Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional SDM Penyelenggara Kesejahteraan Sosial 3. Perda No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, 4. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;.		1. Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Tatacara Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Rumah Sakit Umum Daerah Menggala 2. SOP Anggaran Dinas Sosial		1. Peraturan dan Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan/Dokumen	
Jika Pelayanan Pemulangan orang terlantar tidak terlaksana, akan menghambat Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang		1. Berita Acara Serah Terima	

SOP PEMBUATAN SURAT PEMULANGAN ORANG TERLANTAR KE DAERAH ASAL

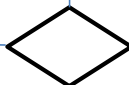
No	Uraian Prosedur	Staf	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	RS/Puskesmas	Kabid Linjamsos	Sekretaris Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Mutu baku			Lama Proses
								ersyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dengan didampingi petugas kepolisian atau membawa surat keterangan dari kepolisian datang ke Dinas Sosial atau adanya laporan dari pihak kepolisian tentang orang terlantar							Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan	9
2	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang memerintahkan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk melakukan peninjauan dan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Apabila kondisi orang tersebut sehat/sadar, maka dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Sosial Provinsi Lampung, dan memberikan Bantuan biaya transportasi untuk dapat melanjutkan perjalanan ke daerah asalnya							Draft Surat	60 Menit	Darft Surat	
4	Apabila kondisi orang tersebut kurang sehat/sakit, maka dirujuk ke Rumah Sakit/Puskesmas untuk mendapatkan pelayanan kesehatan, setelah sembuh dibuatkan Surat Pemulangan Orang Terlantar Ke Daerah Asal							Draft Surat Rujukan	120 Menit	Draft Surat Rujukan	
5	Konsep Surat disampaikan ke Kepala Dinas Sosial melalui Sekretaris Dinas Sosial untuk ditandatangani							Konsep Surat	30 Menit	Penyampaian Konsep Surat	
6	Orang Terlantar dengan dilengkapi Surat Pengantar, Dipulangkan ke daerah asal melalui Dinas Sosial Provinsi Lampung							Surat Pengantar Pemulangan	30 Menit	Surat Pengantar Pemulangan	



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS SOSIAL

Nomor	V.4/5/2
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  <u>RISTU IRHAM, S.Pd., M.M</u> NIP. 19720610 199802 1 003
Nama SOP	SOP Rapat Koordinasi Program Keluarga Harapan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan 2 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang 5 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang.	1 Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Pelaksanaan Program Keluarga Harapan Pemerintah Daerah. 3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Perencanaan Anggaran 2 SOP Dinas Pendidikan 3 SOP Dinas Kesehatan 4 SOP Kemenag 5 SOP Kecamatan	1 Peraturan dan Pedoman Pelaksanaan Program Keluarga Harapan 2 Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office. 3 Printer 4 Proyektor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
1 Bila tidak dilaksanakan maka evaluasi pelaksanaan Program Keluarga Harapan tidak tercapai	1 Laporan Rapat Koordinasi Program Keluarga Harapan

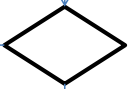
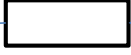
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pekerja Sosial Ahli Muda	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk membuat rencana rapat koordinasi Program Keluarga Harapan							Disposisi	15 Menit	Dokumen	
2.	Membuat rencana kegiatan berdasarkan pagu Anggaran sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku							Konsep kegiatan	120 mnt	Program Kegiatan	
3	Menugaskan staf mempersiapkan keperluan untuk pelaksanaan kegiatan seperti undangan dan lain sebagainya						20 Januari 2026 	Rencana kegiatan	300 mnt	Jadwal kegiatan, Undangan Narasumber, peserta serta tamu undangan	
4	Staf membuat konsep konsep jadwal kegiatan, undangan serta menghubungi instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan				Jika tidak			Konsep Undangan	120 mnt	Jadwal kegiatan, Undangan Narasumber, peserta serta tamu undangan	
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda mengoreksi konsep - konsep tersebut serta membahas dengan kepala Bidang dan Sekretaris untuk dilaporkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.							Konsep	60mnt	Konsep persiapan kegiatan	
6	Konsep ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian didistribusikan kepada masing - masing yang bersangkutan oleh staf umum.							Undangan	300 mnt	Menyebarkan undangan yang telah ditentukan	
6	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat							Memberikan informasi tujuan kegiatan kepada undangan dan peserta	420 mnt	Mendapatkan informasi yang disampaikan nara sumber	
7	Membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas							Laporan Kegiatan	120 mnt	Sebagai bahan laporan hasil kegiatan	
8	Menyerahkan laporan kepada Kepala Dinas.							Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS SOSIAL

Nomor	V.4/5/3
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala DINAS SOSIAL 20 Januari 2026  RISTU IRHAM, S.Pd., M.M NIP. 19720610 199802 1 003
Nama SOP	SOP Surat Keterangan Identitas Kepesertaan Program Keluarga Harapan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan 2 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang 5 Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulang Bawang.	1 Memahami Konsep Tata Organisasi di Instansi Pemerintah. 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Pedoman Pelaksanaan Program Keluarga Harapan Pemerintah Daerah. 3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial.
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Kementerian Sosial RI 2 SOP Bank HIMBARA	1 Peraturan dan Pedoman Pelaksanaan Program Keluarga Harapan 2 Komputer, Laptop yang dilengkapi Microsoft Office. 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumen
1 Bila tidak dilaksanakan maka Keluarga Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan tidak dapat mengambil Kartu Keluarga Sejahtera di Bank Himbara	1 Surat Keterangan Identitas Kepesertaan Program Keluarga Harapan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Administrator Pangkalan Data Kabupaten	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk membuat Surat Keterangan Identitas Kepesertaan Program Keluarga Harapan						Disposisi	30 Menit	Data base	
2.	Mengkoordinasikan data calon Keluarga Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan kepada Administrator Pangkalan Data Kabupaten, dan menginformasikan kepada calon Keluarga Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan						Data calon Keluarga Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan	60 mnt	Data	
3.	Administrator Pangkalan Data mengecek data calon Keluarga Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan						20 Januari 2026	60 mnt	Data dari bank	
4.	Analisis Kebijakan Ahli Muda mengkoreksi konsep - konsep tersebut serta membahas dengan kepala Bidang dan Sekretaris untuk dilaporkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.						Konsep	10 mnt	Konsep surat	
5.	Konsep ditandatangani oleh Kepala Dinas						Konsep	10 mnt	Surat	
6.	Surat dikembalikan ke Kasi Perlindungan Jaminan Sosial Keluarga untuk diberikan kepada calon Keluarga Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan						Surat	10 mnt	Surat	