



**PEMERINTAH KOTA CILEGON**

# **PETA PROSES BISNIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HIBAH & BANSOS**

**Bagian Kesejahteraan Rakyat  
SETDA KOTA CILEGON**



**Jalan Jenderal Sudirman No. 2 Kota Cilegon 42431**

**Email : [info@cilegon.go.id](mailto:info@cilegon.go.id)**

**Website : [www.cilegon.go.id](http://www.cilegon.go.id)**

## KATA PENGANTAR

Ungkapan rasa syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa. Atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan sehingga Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Cilegon ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam mari kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW atas pencerahan keteladanan yang dicontohkan oleh beliau, sehingga kita mampu melaksanakan tugas memberikan pelayanan dengan cara yang terbaik bagi masyarakat. Sebagaimana dalam Hadits “Barang siapa yang memudahkan kesulitan seorang mukmin dari berbagai kesulitan dunia, Allah akan memudahkan kesulitannya pada hari kiamat. Dan siapa yang memudahkan orang yang dalam kesulitan, niscaya akan Allah mudahkan baginya di dunia dan akhirat” (HR Muslim).

Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh stakeholder dalam menyelenggarakan hibah dan bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah Kota Cilegon kepada masyarakat baik secara individu maupun organisasi/lembaga/badan serta kepada Instansi vertikal yang berada di wilayah Kota Cilegon. Sehingga dalam pelaksanaannya lebih jelas, terukur, akuntabel, efektif dan efisien.

Kami menyadari bahwasanya dalam penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif perlu disampaikan agar Peta Proses Bisnis SOP Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Cilegon ini dapat menjadi sebuah pedoman kerja yang komprehensif.

Cilegon, November 2024  
Sekretaris Daerah Kota Cilegon

H. Maman Mauludin, SH., M.Si  
Pembina Utama Madya / IV.d  
NIP. 19660727 199403 1 009



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR ..... 2

DAFTAR ISI..... 3

A. LATAR BELAKANG ..... 4

B. DASAR HUKUM..... 6

C. MAKSUD DAN TUJUAN ..... 7

D. PENGGUNAAN FORMAT ..... 7

E. PENYELENGGARAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
PEMERINTAH KOTA CILEGON..... 18

F. PENUTUP ..... 39

LAMPIRAN



## A. LATAR BELAKANG

Dua fungsi pokok pemerintah dalam kerangka negara demokrasi meliputi fungsi pengaturan dan fungsi pelayanan publik yang dilaksanakan oleh birokrasi. Fungsi pengaturan pada dasarnya mengandung tujuan pokok pemeliharaan sistem, yakni mewujudkan ketertiban sosial. Dalam konteks ketertiban sosial pemerintah bertanggung jawab untuk menentukan peraturan-peraturan tertentu yang secara hukum mengikat kepada masyarakat. Masyarakat terikat dan harus taat kepada berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam negara yang bersangkutan. Sedangkan fungsi pelayanan oleh birokrasi mengacu kepada konsepsi negara kesejahteraan, bahwa pemerintah bertanggung jawab untuk meningkatkan kesejahteraan hidup seluruh masyarakatnya. Wujud dari usaha peningkatan kesejahteraan ini adalah pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat yang memperlukannya.

Salah satu bentuk pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Cilegon adalah pelayanan pemberian hibah dan bantuan sosial (bansos). Pelayanan ini sangat dibutuhkan masyarakat baik secara individu maupun organisasi/Lembaga/badan yang berguna untuk mendanai program non fisik maupun kebutuhan fisik meliputi sarana dan prasarana. Atau bahkan untuk kebutuhan mengurangi dampak resiko sosial akibat krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik maupun fenomena alam dan bencana alam, yang jika tidak berikan bantuan akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi yang wajar.

Berdasarkan hasil evaluasi selama 3 tahun kebelakang, sejak di terbitkannya Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial. Masih dirasa belum optimal dalam pelaksanaan pelayanannya sehingga membutuhkan suatu instrument ketatalaksanaan yang lebih spesifik dalam sebuah pedoman kerja yang mengatur secara khusus terkait dengan sistem mekanisme dan prosedur yang harus dipatuhi oleh pegawai pemerintah sebagai pemberi pelayanan maupun masyarakat sebagai objek yang dilayani.

Kebutuhan ketersediaan pengaturan yang lebih spesifik dalam pengelolaan dan pelayanan hibah dan bantuan sosial menjadi hal yang





sangat penting untuk dilakukan mengingat pelayanan hibah dan bansos menjadi representasi cerminan wajah pelayanan publik Pemerintah Kota Cilegon. Upaya menyediakan instrument ketatalaksanaan dalam meningkatkan pengelolaan dan pelayanan publik berupa hibah bansos ini sejalan dengan amanat reformasi birokrasi.

Reformasi birokrasi merupakan langkah strategis untuk membangun aparatur pemerintah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas pemerintahan. Pelaksanaan Reformasi birokrasi dilaksanakan melalui peta jalan / roadmap yang didalamnya terdapat 8 agenda besar perubahan birokrasi yaitu manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, penataan organisasi, penataan tata laksana, penataan SDM aparatur, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

**Area Perubahan Reformasi Birokrasi**



Salah satu agenda reformasi birorkasi dalam mengelola organisasi pemerintahan yang baik atau *good governance* adalah dengan mengupayakan penataan tatalaksana pemerintahan yang efektif dan efisien sehingga menghasilkan *output* dan *outcome* yang baik.

Permasalahan ketatalaksanaan dapat menjadi masalah yang serius karena dapat mengakibatkan lemahnya pencapaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara sistemik. Terlebih lagi dalam pelaksanaan hibah dan bansos Kota Cilegon yang diselenggarakan tidak hanya oleh satu unit kerja organisasi pemerintahan. Satu masalah yang



terjadi dalam satu unit kerja organisasi akan mempengaruhi terhadap kinerja unit organisasi yang lainnya.

Dalam sebuah ilustrasi, jika organisasi dianalogikan sebagai sebuah rumah besar yang terdiri dari beberapa unit kepala keluarga, tidak memiliki pedoman tatalaksana yang benar bagaimana cara mengatur dan mengurus rumah beserta segala isi, orang, dan sumber dayanya. Maka setiap keluarga atau orang yang ada di rumah tersebut akan mengalami kebingungan, pekerjaan menjadi berbelit-belit, tumpang tindih pekerjaan yang terjadi pastilah akan menjadi kekacauan sehingga mengakibatkan frustrasi. Terlebih lagi jika ada tamu yang berkunjung, akan menjadi masalah tambahan yang harus dihadapi.

Oleh sebab itu, penyusunan instrument ketatalaksanaan ini perlu diawali dengan penyusunan peta proses bisnis dengan output akhirnya berupa standar operasional prosedur. Sehingga dalam penyelenggaraa hibah dan bansos di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon dapat berjalan secara efektif, efisien, teratur, terukur dan akuntabel.

## **B. DASAR HUKUM**

Dasar hukum Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Hibah dan Bantuan Sosial di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;



6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Bisnis Proses Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perengkat Daerah;
8. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.
9. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 dan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dilaksanakannya kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Cilegon adalah dalam rangka membuat pedoman baku standar pelaksanaan kerja bagi seluruh stakeholder yang menyelenggarakan Hibah dan Bantuan Sosial di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

Adapun tujuan dari Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Cilegon ini adalah :

1. Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.
2. Untuk menciptakan sistem kerja penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial yang teratur, terukur, akuntabel, efektif dan efisien.
3. Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik (*good government*) dan bersih (*clean governance*) melalui penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial..

### D. PENGGUNAAN FORMAT

Penggunaan format dalam penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur dalam laporan ini mengacu pada format

**PETA PROSES BISNIS, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, DAN STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN HIBAH BANSOS KOTA CILEGON**



yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yaitu PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 dan PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018, serta menggunakan pedoman sebagaimana yang diatur di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon yaitu Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

### 1) Format peta proses bisnis

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip yaitu :

- a. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
- b. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
- c. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
- d. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
- e. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
- f. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
- g. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
- h. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

Peta proses bisnis yang digunakan dalam penyusunan laporan ini menggunakan jenis gambar peta yang terdiri atas :

#### a. Peta proses

Peta proses menggambarkan secara umum bagaimana proses berjalannya Hibah dan Bantuan Sosial diselenggarakan. Di dalam peta proses terjadi 3 proses yang meliputi proses inti / utama, proses pendukung / manajerial, dan proses lainnya.

Proses inti / utama merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama. Proses inti perlu memenuhi kriteria sebagai berikut:

- berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal ;





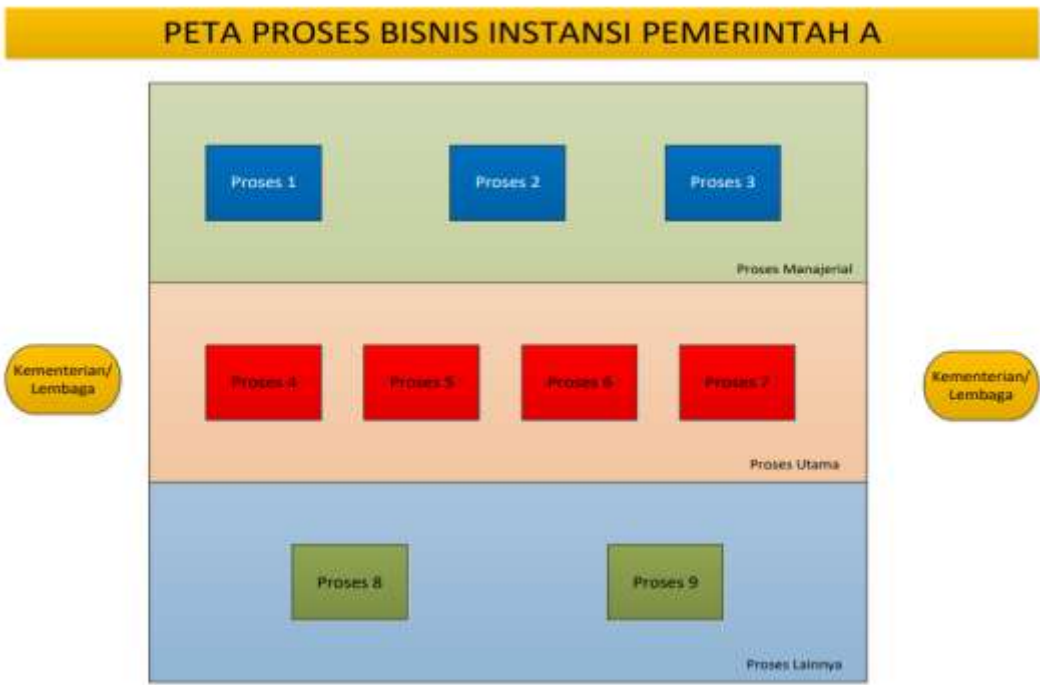
- berpengaruh langsung terhadap tujuan organisasi; dan
- memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.

Proses Pendukung / Manajerial adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik. Proses pendukung memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan
- memberikan dukungan atas aktivitas pada proses inti.

Proses Lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses berjalan lebih optimal

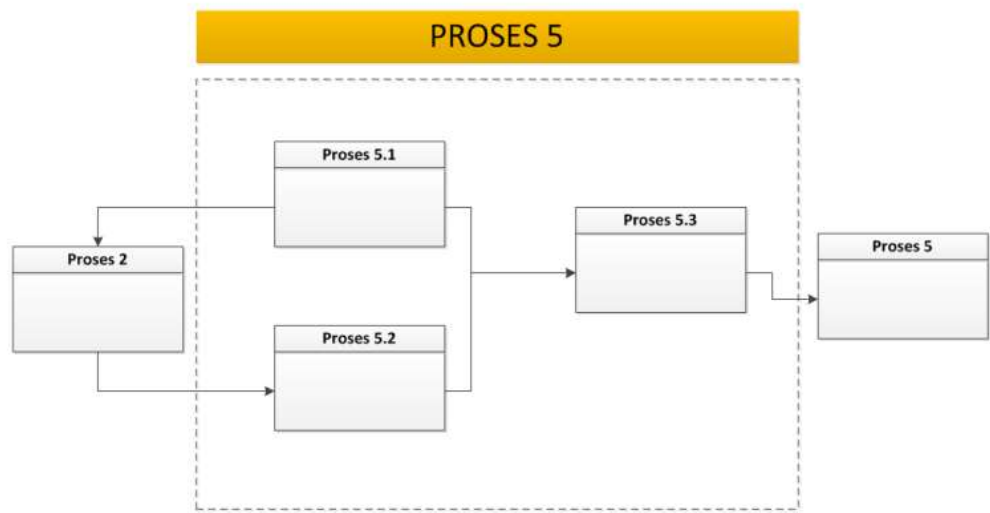
Jika digambarkan, peta proses dapat dilihat melalui gambar berikut :



b. Peta Subproses

Peta subproses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (cross functional) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi





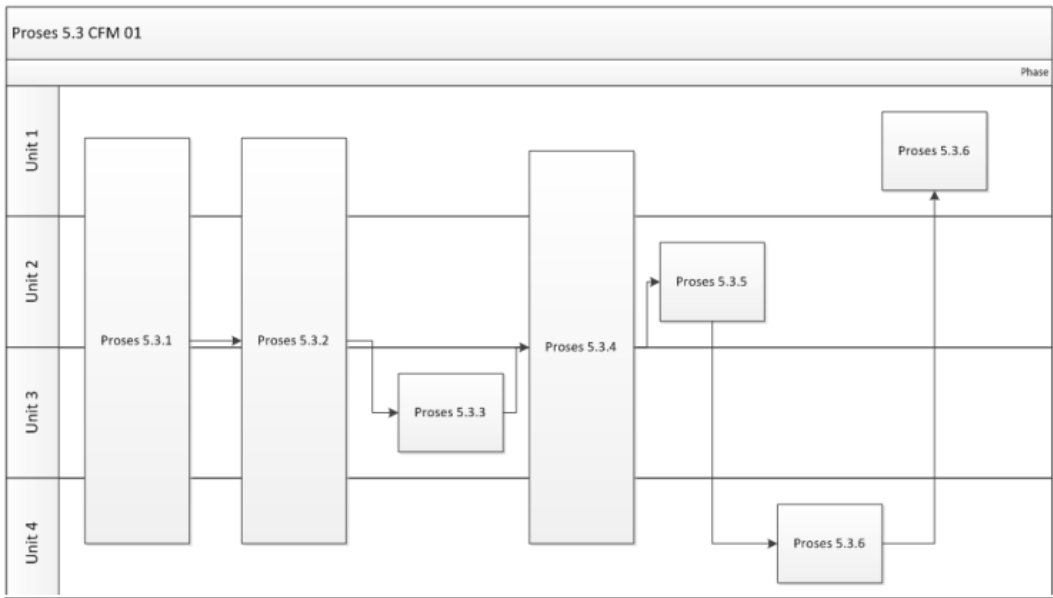
c. Peta Relasi

Peta relasi (Relationship Map) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambarkan pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai output yang ditentukan.



Setelah membuat peta relasi maka langkah selanjutnya adalah dengan membuat Peta relasi lintas fungsi. Berdasarkan peta lintas fungsi (cross-functional map) SOP dapat dibuat dengan rincian siapa, melakukan apa, dengan cara bagaimana (metode), kriteria yang harus dipenuhi, dan mutu baku.

Berikut ini adalah contoh gambar peta relasi lintas fungsi :



2) Format Standar Operasional Prosedur (SOP)






SOP adalah petunjuk baku yang sifatnya tertulis. Rudi M. Tambunan (2008 : 79) menyebutkan bahwa SOP adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standard, dan sistematis.

SOP sangat diperlukan bagi menunjang aktivitas organisasi. Apapun bentuknya (besar atau kecil) jika organisasi tersebut ingin menjalankan fungsi dari keberadaannya, tentu akan lebih baik jika memiliki SOP karena organisasi merupakan himpunan dari berbagai bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Oleh sebab itu, kegiatan yang melibatkan berbagai komponen harus diatur sedemikian rupa sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat efektif sesuai tujuannya. Untuk memelihara agar tujuan yang sama tetap terjaga,



organisasi harus dipandang juga dari aspek sosial yang akan menekankan komunikasi antar organisasi, untuk menegosiasikan kekuatan serta pembentukan budaya organisasi guna mengembangkan dan menjaga organisasi secara keseluruhan.

Format SOP yang digunakan dalam penyelenggaraan hibah dan bansos menggunakan lima simbol yaitu: 4 (empat) symbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator*  mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak / *Process*  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat / *Decision*  Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol AnakPanah / Panah / *Arrow*  untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima / *Off-Page Connector*  untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP adalah:

- a) SOP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- b) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- c) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- d) Penulisan kegiatandalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian



banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;

- e) Penyusunan SOP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertical, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (symbol segi lima / *off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

### **Bagian Identitas**

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam standar operasional prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan nama perangkat daerah serta nomenklatur unit kerja organisasi pembuat;
- 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
- 6) Pengesahan oleh pejabat perangkat daerah apabila berlaku secara internal, pengesahan oleh Sekretaris Daerah apabila SOP mengatur lintas perangkat daerah dan/atau yang melibatkan masyarakat. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undanganyang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;






- 9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadibagian dari kegiatan tersebut).
- 10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluarkendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
- 12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 13) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah



selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh Bagian Identitas SOP

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA CILEGON</div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS DAERAH  <u>H. MAMAN MAULUDIN, SH., M.Si</u> NIP. 196607271994031009
Nama SOP		:	PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH BANSOS
DAFTAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial 4. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021. 5. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021.		1. Memahami kewenangan serta tugas dan fungsi 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah 3. Memahami petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja hibah dan bansos 4. Mampu mengoperasikan microsoft office dan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial 2. SOP Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial 3. SOP Pencairan Hibah Bansos		1. Proposal Hibah Bansos 2. Alat Tulis Kantor, Buku Agenda 3. Komputer, Printer, Scanner, jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	








Bagian Flowchart

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.



Contoh Bagian FlowchartSOP

SOP PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAYANAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	OPD Pengelola Hibah		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Kepala OPD	Pejabat Administrator / Tim Kerja				
1	Menerima dan transfer melalui Bank Penerima atau menerima barang/jasa hibah Bansos dari pemerintah				Transfer Dana	-	Tanda Terima	
2	Mengajukan dan transfer barang/jasa hibah Bansos sesuai dengan perjanjian dalam NPMO				Transfer Dana / Barang / Jasa dan NPMO	-	Pengajuan Dana / Barang / Jasa	
3	Membuat Perhitungan/penjabatan hibah Bansos yang berisikan : a) laporan penggunaan Hibah Bansos ; b) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPMO ; c) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau sahkan bukti sah lain berupa barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa. Informasi menyampulkannya kepada Wali Kota melalui OPD Pengelola Hibah Bansos			 Tidak Lengkap dan Tidak Sesuai	SPT & Bukti-Bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah	-	Laporan Perhitungan penjabatan	
4	Menerima dan mengajukan kepada Pejabat Administrator / Tim untuk melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan laporan				Laporan Perhitungan penjabatan	5 menit	Diproses dan Surat Tugas	
5	Melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan laporan yang dituangkan dalam bentuk verifikasi. Jika lengkap, kebenaran dan benar sesuai akan diberikan catatan dalam buku acuan untuk diberikan sampai dengan buku saku yang diberikan. Jika sesuai akan dituangkan dengan proses pendokumentasian			 Lengkap dan Sesuai	Laporan Perhitungan penjabatan, NPMO, SK Penerima Hibah, SPT dan Bukti-Bukti Pengeluaran	7 hari	Berita Acara	
6	Mengajukan dan mendokumentasikan hasil Laporan Penggunaan Hibah Bansos sebanyak 4 rangkap yaitu untuk Arsip penerima Hibah, OPD Pengelola Hibah Bansos (NPMO), serta SPT (Stasiun Pemantau & Keuangan)				Berita Acara, Laporan Perhitungan penjabatan, NPMO, SK Penerima Hibah, SPT dan Bukti-Bukti Pengeluaran	1 hari	Pengajuan Dokumen Laporan Perhitungan/penjabatan	

3) Format Standar Pelayanan

Komponen standar pelayanan merupakan item informasi pelayanan yang perlu diketahui penyelenggara pelayanan dan penerima pelayanan. Seluruh komponen tersebut disampaikan secara utuh.

Setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memenuhi empat belas komponen standar pelayanan yang meliputi:

- 1. dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
- 2. persyaratan, syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
- 3. sistem, mekanisme dan prosedur, tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;
- 4. jangka waktu penyelesaian, jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- 5. biaya/tarif, ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari



- penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
6. produk pelayanan, hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  7. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas bagi kelompok rentan;
  8. kompetensi pelaksana, kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman;
  9. pengawasan internal, pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
  10. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya;
  11. jumlah pelaksana, tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja;
  12. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
  13. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan; dan
  14. evaluasi kinerja pelaksanaan, penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai standar pelayanan.

Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

- a) Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- b) Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas



bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

- c) Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- d) Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatankualitas dan inovasi pelayanan
- e) Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- f) Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisikdanmental.

## **E. GAMBARAN UMUM PENYELENGGARAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

Hibah Bansos merupakan sebuah frasa yang lekat dalam pengelolaan keuangan pemerintah. Walau demikian, Keduanya memiliki definisi, kriteria dan tujuan yang berbeda.

### **HIBAH**

Hibah adalah pemberian berupa uang, barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran yang ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pemberian hibah dalam bentuk barang dapat berupa tanah, bangunan dan atau selain tanah dan bangunan. Sedangkan dalam bentuk Jasa berupa bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.

Hibah dapat diberikan kepada :





- a. Pemerintah pusat → Satuan kerja dari kementerian/Lembaga non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah. serta unit kerja pada Kemendagri yang membidangi Administrasi Kependudukan untuk penyediaan blanko KTP Elektronik.
- b. Pemerintah daerah lainnya → Diberikan bagi daerah otonom baru hasil pemekaran daerah.
- c. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) → diberikan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) → dalam rangka meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat.
- e. Badan dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan Yang Berbadan Hukum Indonesia → bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk peraturan perundang-undangan atau yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota, atau kelompok masyarakat (kesatuan masyarakat hukum adat) sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat, atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait, atau koperasi yang didirikan yang memenuhi kriteria pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.
- f. Partai Politik → diberikan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten Kota

Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan dan subkegiatan pemerintah daerah sesuai kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat. Pemberian hibah harus memenuhi kriteria :

- 1) Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
- 2) Bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
- 3) Tidak terus menerus setiap tahun anggaran kecuali :
  - a. Kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- c. Partai politik;
  - d. Ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- 4) Memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan
  - 5) Memenuhi persyaratan penerima hibah

## **BANTUAN SOSIAL**

Bantuan Sosial yang selanjutnya disebut Bansos adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Risiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja Bansos akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.

Bantuan Sosial bersifat sementara dan tidak terus menerus (tidak harus diberikan setiap tahun anggaran). Pemberian bansos dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja Urusan pemerintahan pilihan.

Bansos diberikan dapat diberikan dalam bentuk :

### **1. Uang**

- Beasiswa bagi anak miskin
- Yayasan pengelola yatim piatu
- Nelayan miskin
- Masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat
- Tunjangan Kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu

Bansos berupa uang diberikan atas dasar yang direncanakan (sudah jelas by name by address by budget pada saat penganggarannya), maupun yang tidak direncanakan (dialokasikan untuk kebutuhan akibat risiko sosial yang tidak diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan risiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan). Pagu alokasi anggaran Bansos yang



tidak direncanakan tidak boleh lebih besar dari yang direncanakan dan disimpan pada pos belanja tidak terduga pada SKPKD.

## 2. Barang

- Bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu
- Bantuan perahu untuk nelayan miskin
- Bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial
- Ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu

Kriteria pemberian bansos :

- Selektif
- Memenuhi persyaratan penerima bantuan
- Bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan (dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial).
- Sesuai tujuan penggunaan meliputi :
  - a) Rehabilitasi sosial → untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
  - b) Perlindungan sosial → untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
  - c) Pemberdayaan sosial → ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
  - d) Jaminan sosial → skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
  - e) Penanggulangan kemiskinan → kebijakan, program,, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.
  - f) Penanggulangan bencana → serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.



Pemerintah Kota Cilegon telah mengatur tata cara pengelolaan anggaran Hibah dan Bantuan Sosial di Kota Cilegon melalui Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dua kali yaitu dengan Perwal Nomor 33 Tahun 2022, dan Perwal Nomor 1 Tahun 2023 didalamnya memuat tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi. Peraturan ini merupakan turunan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021.

Namun hadirnya peraturan tersebut masih dirasa belum cukup menggambarkan proses penyelenggaraan hibah dan bansos secara utuh dan komprehensif. Untuk itu perlu diawali dengan penyusunan peta proses bisnis penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial Pemerintah Kota Cilegon.

Terdapat 3 proses yang perlu diidentifikasi pertama kali dalam penyusunan Peta Proses Bisnis yaitu :

a. Proses Utama / Inti

Proses ini berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna layanan yaitu masyarakat. Proses ini terdiri dari 3 sub proses :

- 1) Sub Proses Pengajuan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Sub Proses Pencairan Dana Hibah dan Bantuan Sosial
- 3) Sub Proses Pertanggungjawaban dan Pelaporan Hibah dan Bantuan Sosial

b. Proses Pendukung / Manajerial

Meliputi :

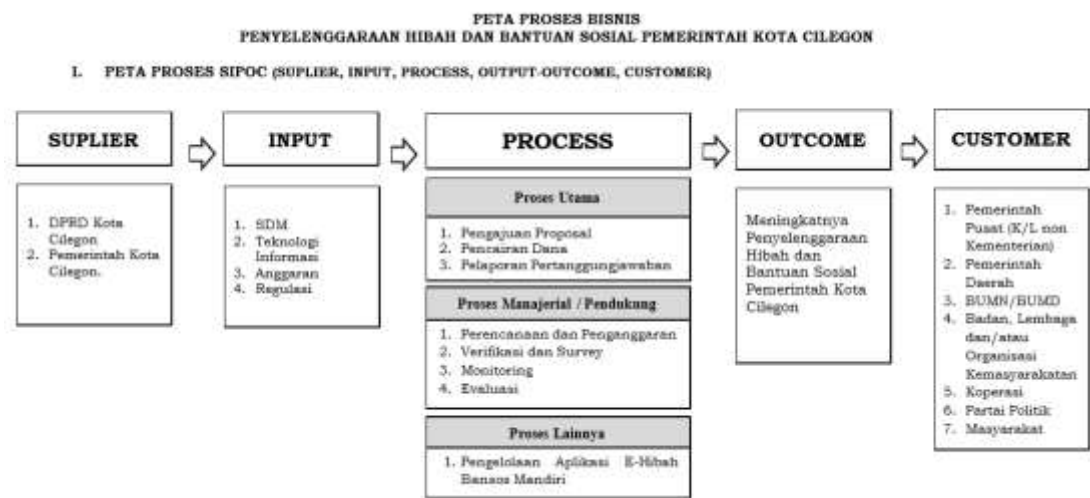
- 1) Sub Proses Evaluasi Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Sub Proses Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial

c. Proses Lainnya :

Meliputi :

- 1) Sub Proses Pengelolaan Sistem E-Hibah Mandiri yang terdiri dari penyiapan dan pemutakhiran Hibah dan Bantuan Sosial





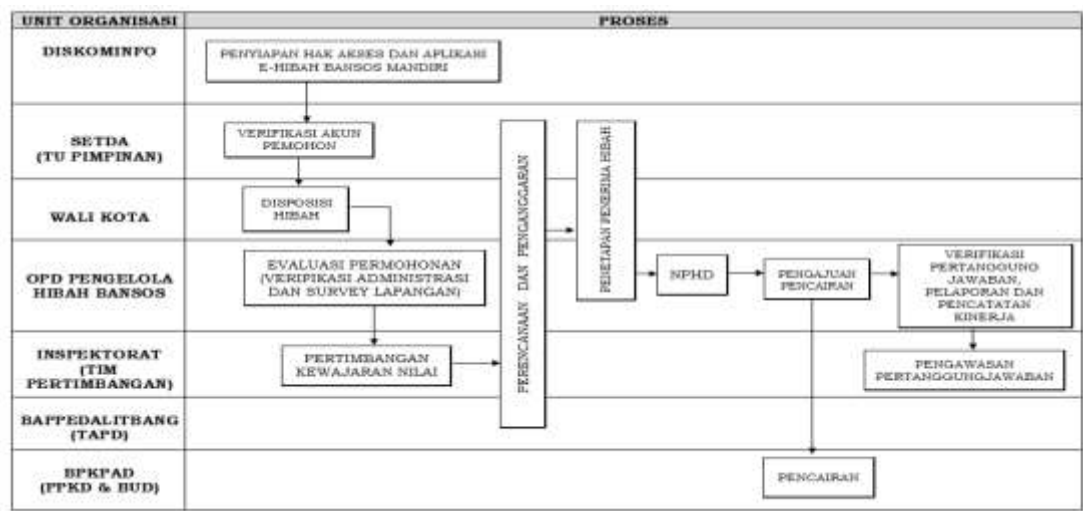
Penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial di Kota Cilegon sampai dengan saat ini dilaksanakan oleh beberapa Perangkat Daerah :

NO	INSTANSI	KEWENANGAN / PERAN
1.	Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian	Pengelola Sistem / Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri
2.	Sekretariat Daerah :	
	a. Bagian Umum (Tata Usaha Pimpinan)	Verifikator Hak Akses
	b. Bagian Kesejahteraan Rakyat	Pengelola Hibah
	c. Bagian Hukum	Pemrosesan Keputusan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
3.	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Pengelola Hibah
4.	Dinas Kesehatan	Pengelola Hibah
5.	Dinas Sosial	Pengelola Hibah
6.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pengelola Hibah
7.	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Pengelola Hibah
8.	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah	Pengelola Hibah
9.	Inspektorat	Tim Pertimbangan
10.	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	TAPD
11.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	TAPD





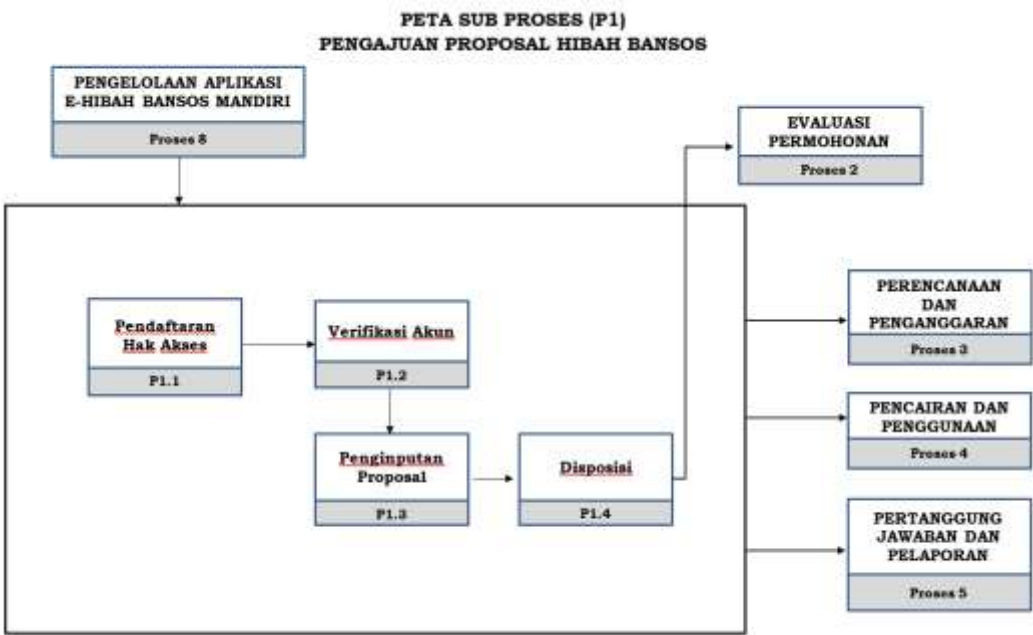
Berdasarkan Perwal Nomor 42 Tahun 2021, tidak menutup kemungkinan seluruh urusan pemerintahan daerah berdasarkan UU 23 Tahun 2014 dapat melaksanakan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bansos. Sehingga dalam hal ini, jumlah pengelola hibah sewaktu-waktu dapat bertambah seiring dengan kebutuhan, inovasi, dan mandatori kebijakan pemerintah pusat dan daerah.



PROSES UTAMA / INTI

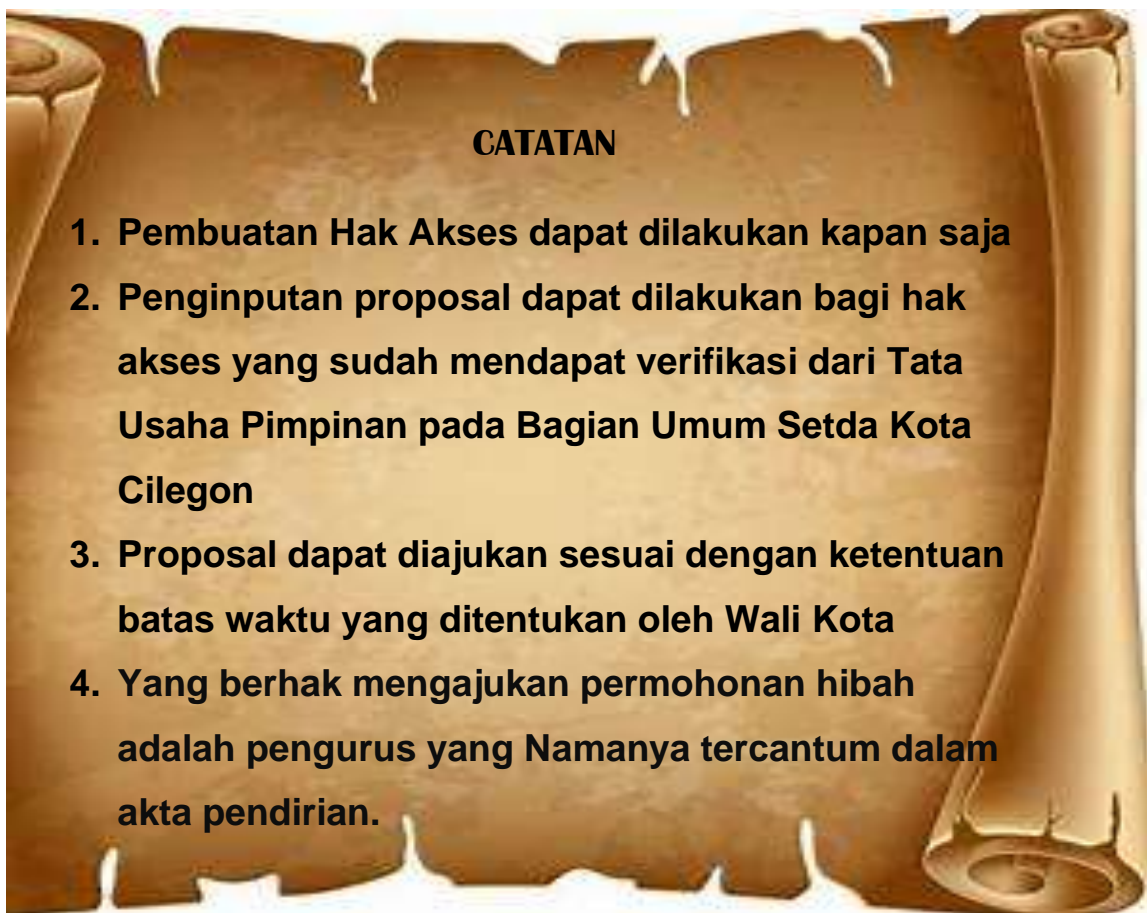
Pengajuan Proposal

Peta sub proses pengajuan proposal berfungsi untuk mendeskripsikan bagaimana cara mendaftarkan hak akses dan mengajukan proposal oleh pemohon.



Pengajuan hibah dilakukan melalui aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri. Aplikasi ini merupakan suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD Kota Cilegon.

Proses pengajuan hibah diawali dari proses pengajuan akun pemohon hibah untuk mendapatkan hak akses. Untuk selanjutnya dilakukan verifikasi akun oleh petugas tata usaha pimpinan. Kemudian dilanjutkan dengan penginputan proposal.



Untuk mendapatkan hibah pemohon harus memenuhi persyaratan Administrasi sebagai berikut :

- 1) Memiliki kepengurusan yang jelas di daerah;
- 2) Memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota'
- 3) Memiliki surat keterangan domisili dari lurah setempat;
- 4) Berkedudukan dalam wilayah administrasi daerah;



- 5) Membuat proposal permohonan hibah yang berisikan paling sedikit memuat : Pendahuluan, Rencana Penggunaan, Waktu dan Lokasi, Jenis Hibah Yang Diusulkan, Nilai Usulan Hibah.
- 6) Akta notaris pendirian badan/Lembaga
- 7) Gambar rencana atau rencana konstruksi bangunan untuk hibah pembangunan
- 8) Fotokopi KTP atas nama pengurus yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara
- 9) Membuat dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 10)Membuat surat pernyataan belum pernah menerima hibah dari tahun sebelumnya.

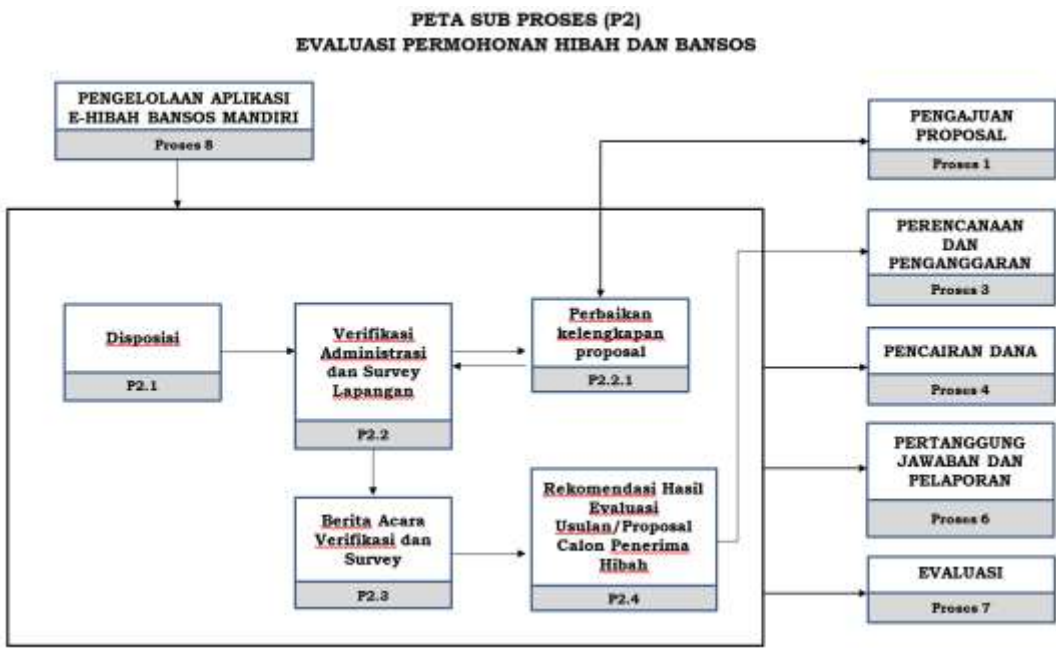
Sedangkan untuk persyaratan penerima Bansos :

- 1) Memiliki identitas yang jelas
- 2) Berdomisili dalam wilayah administratif Kota Cilegon

Gambaran prosedur lebih rinci dapat dilihat pada lampiran SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial.

Evaluasi Permohonan

Gambaran proses bisnis evaluasi permohonan hibah dan bansos sebagaimana tertuang dalam Peta Sub Proses 2 (P2) sebagai berikut :



Proses inti dari tahapan kegiatan evaluasi permohonan yang dilakukan oleh OPD Pengelola Hibah berada pada proses verifikasi administrasi dan survey lapangan yang dituangkan ke dalam berita acara. Kegiatan ini merupakan langkah penting bagi OPD Pengelola Hibah untuk memeriksa berkas



kelengkapan, menguji kesesuaian data yang diberikan dengan kondisi faktual di lapangan. Output dari kegiatan verifikasi administrasi dan survey lapangan adalah Berita Acara yang ditandatangani oleh Tim Evaluasi/Pemeriksa Permohonan Hibah Bansos dengan pemohon. Secara rinci isi form berita acara tersebut adalah sebagai berikut :

## Contoh Form Berita Acara

<i>Kep. Surat Peringkat Daerah</i>			
<b>BERITA ACARA</b> <b>VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN SURVEY LAPANGAN</b> <b>PERMOHONAN HIBAH</b>			
Nomor : .....			
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami Tim Evaluasi (Pemeriksaan) telah pada Peringkat Daerah ..... telah melaksanakan pemeriksaan/verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan atas permohonan hibah dari sumber dana APBD Kota Cilacap Tahun Anggaran ..... diperoleh data sebagai berikut :			
<b>A. IDENTITAS PEMOHON</b>			
1.	Nama		
2.	Tempat dan Tanggal Lahir		
3.	Alamat		
	Kelurahan		
	Kecamatan		
<b>B. DATA ADMINISTRASI</b>			
1.	Nama (Sembang/badan)		
2.	Alamat Tempat Usaha/Kantor		
3.	Jenis Usaha		
4.	Tanggal Penerbitan Proposal		
5.	Tanggal Diteksi		
6.	Besaran Usulan		
7.	Tahun Penerimaan Lebih dari 3 tahun	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Pakta Integritas	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Memiliki Tempat Sekretaris	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Dasar Pembentukan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Usulan/Proposal Hibah	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci	

<i>Kep. Surat Peringkat Daerah</i>			
<b>BERITA ACARA</b> <b>VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN SURVEY LAPANGAN</b> <b>PERMOHONAN BANSOS</b>			
Nomor : .....			
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami Tim Evaluasi (Pemeriksaan) Bersama pada Peringkat Daerah ..... telah melaksanakan pemeriksaan/verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan atas permohonan Bansos dari sumber dana APBD Kota Cilacap Tahun Anggaran ..... diperoleh data sebagai berikut :			
<b>DATA ADMINISTRASI</b>			
1.	Nama Anggota/Kelompok Masyarakat		
2.	Alamat		
3.	Klasifikasi Pemohon	<input type="checkbox"/> Perorangan <input type="checkbox"/> Kelompok	
4.	Tanggal Penerbitan Proposal		
5.	Tanggal Diteksi		
6.	Besaran Usulan		
7.	Pakta Integritas/Perjanjian sepihak	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Memiliki Tempat Sekretaris	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Dasar Pembentukan	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Per (UU) an (jika ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain (sebutkan) : .....	
11.	Usulan/Proposal Bantuan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci	
12.	Pernah Menerima Bantuan	<input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah	
13.	Tahun Penerimaan dan Besaran Bantuan	a. .... / Rp. .... b. .... / Rp. .... c. .... / Rp. .... d. .... / Rp. ....	



Dengan adanya tahapan kegiatan evaluasi permohonan, akan diperoleh sebuah gambaran kebutuhan yang diajukan oleh pemohon dan kesimpulan berapa nilai kewajaran besaran hibah yang diberikan oleh Pemerintah Kota Cilegon, yang dituangkan dalam rekomendasi hasil evaluasi usulan/proposal calon penerima hibah.

Contoh Form Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan / Proposal Calon Penerima Hibah Bansos

Kep Surat Perangkat Daerah

Cilegon

Kepada

Yth. WALI KOTA CILEGON  
cq. Ketua TAPD Kota Cilegon  
di -  
CILEGON

Nomor :  
Lamp. :  
Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi  
Usulan/Proposal Calon Penerima  
Hibah

Menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Teknis Pengkelola Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bansos, .....(nama Perangkat Daerah)..... telah dilaksanakan evaluasi (verifikasi administrasi dan survey lapangan) terhadap permohonan hibah dari .....

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud di atas, dengan ini kami merekomendasikan calon penerima hibah (daftar terlampir) sebagai bahan pertimbangan TAPD dalam pengelompokan anggaran dalam APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran .....

Demikian rekomendasi ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala .....(nama Perangkat Daerah).....

(Mengetahui, dan Mengetai)

RIP. ....

Tembusan :  
Yth. Wali Kota Cilegon (sebagai laporan).

Lampiran Surat Kepala Perangkat Daerah.....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/  
Proposal Calon Penerima Hibah.

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK LANG

No	Nama Calon Penerima Hibah	Uraian Usulan	Jumlah Nilai Usulan	Hasil Evaluasi		Revisi/Nilai Usulan yg direkomendasikan	Cat
				Layak	Tidak Layak		

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL HIBAH DALAM BENTUK BARANG

No	Nama Calon Penerima Hibah	Uraian Usulan	Jumlah Nilai Usulan	Hasil Evaluasi		Rekomendasi	
				Layak	Tidak Layak	Jumlah Uang	Jumlah (Rp)

Kepala .....(nama perangkat daerah).....

(Mengetahui, dan Mengetai)

RIP. ....

Kep Surat Perangkat Daerah

Cilegon

Kepada

Yth. WALI KOTA CILEGON  
cq. Ketua TAPD Kota Cilegon  
di -  
CILEGON

Nomor :  
Lamp. :  
Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi  
Usulan/Proposal Calon Penerima  
Bansos

Menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Teknis Pengkelola Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bansos, .....(nama Perangkat Daerah)..... telah dilaksanakan evaluasi (verifikasi administrasi dan survey lapangan) terhadap permohonan Bansos dari .....

Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud di atas, dengan ini kami merekomendasikan calon penerima Bansos (daftar terlampir) sebagai bahan pertimbangan TAPD dalam pengelompokan anggaran dalam APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran .....

Demikian rekomendasi ini dibuat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala .....(nama Perangkat Daerah).....

(Mengetahui, dan Mengetai)

RIP. ....

Tembusan :  
Yth. Wali Kota Cilegon (sebagai laporan).

Lampiran Surat Kepala Perangkat Daerah.....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/  
Proposal Calon Penerima Bansos.

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANSOS DALAM BENTUK LANG

No	Nama Calon Penerima Bansos	Uraian Usulan	Jumlah Nilai Usulan	Hasil Evaluasi		Revisi/Nilai Usulan yg direkomendasikan	Cat
				Layak	Tidak Layak		

HASIL EVALUASI ATAS USULAN/PROPOSAL BANSOS DALAM BENTUK BARANG

No	Nama Calon Penerima Bansos	Uraian Usulan	Jumlah Nilai Usulan	Hasil Evaluasi		Rekomendasi	
				Layak	Tidak Layak	Jumlah Uang	Jumlah (Rp)

Kepala .....(nama perangkat daerah).....

(Mengetahui, dan Mengetai)

RIP. ....

Diagram alir standar operasional prosedur evaluasi permohonan Hibah Bansos dapat dilihat secara detail dalam Lampiran.

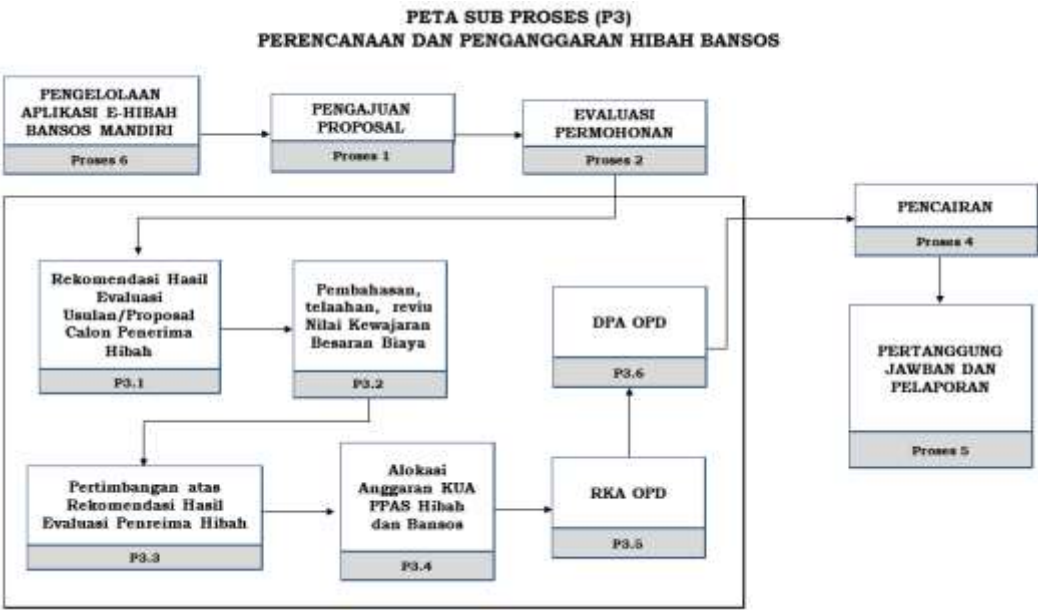




PROSES MANAJERIAL

Perencanaan dan penganggaran

Perencanaan dan penganggaran di dalam peta proses bisnis merupakan proses manajerial. Proses perencanaan dan penganggaran dilaksanakan setelah melalui tahapan evaluasi permohonan. Proses di awali oleh Tim Pertimbangan melakukan pembahasan, telaahan, dan reviu nilai kewajaran besaran biaya berdasarkan surat rekomendasi hasil evaluasi usulan/proposal calon penerima hibah. Pengelola hibah/bansos mencantumkan rincian objek ke dalam Rencana Kerja hingga menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Gambaran proses perencanaan dan penganggaran hibah bansos dapat dilihat pada peta sub proses 3 (P3).



Perencanaan dan penganggaran Hibah / Bansos dianggarkan pada Perangkat Daerah didasarkan atas pertimbangan rekomendasi hasil evaluasi usulan/proposal calon penerima hibah dari OPD Pengelola hibah. Hasil pertimbangan yang ditentukan oleh TAPD menjadi rekomendasi final.



Form Pertimbangan Hasil Rekomendasi Calon Penerima Hibah

Kop Surat TAPD

Cilegon, \_\_\_\_\_  
Kepada Yth. WALI KOTA CILEGON  
di - CILEGON

Nomor :  
Lamp. :  
Perihal : **Pertimbangan Hasil Rekomendasi Calon Penerima Hibah**

Memperhatikan Surat Kepala Perangkat Daerah \_\_\_\_\_ Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/ Proposal Calon Penerima Hibah, telah dilakukan penelitian, evaluasi dan verifikasi kelayakan Calon Penerima Hibah yang sesuai dengan kriteria-kriteria penerima hibah oleh TAPD Kota Cilegon.  
Berdasarkan hasil penelitian, evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud di atas, dengan ini kami menyampaikan permohonan persetujuan calon penerima hibah (daftar terlampir) untuk kemudian dapat dicantumkan alokasi anggarannya dalam rancangan KUA dan PPAS Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
Demikian, atas persetujuan Bapak disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON  
salaku  
Ketua TAPD Kota Cilegon,  
  
(ditandatangani, dan ditempel)  
  
NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran Surat Sekretaris Daerah Kota Cilegon  
salaku Ketua TAPD Kota Cilegon  
Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Perihal : Pertimbangan Hasil Rekomendasi  
Perangkat Daerah \_\_\_\_\_ Tentang  
Calon Penerima Hibah.

**HASIL PERTIMBANGAN TAPD TERHADAP REKOMENDASI CALON PENERIMA HIBAH**

No	Nama Calon Penerima Hibah	Jumlah Nilai Hibah Sesuai Rekomendasi	Hasil Evaluasi			Ket
			ETL (Rp.)	EL (Rp.)	Regulasi	

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON  
salaku  
Ketua TAPD Kota Cilegon,  
  
(ditandatangani, dan ditempel)  
  
NIP. \_\_\_\_\_

Kop Surat TAPD

Cilegon, \_\_\_\_\_  
Kepada Yth. WALI KOTA CILEGON  
di - CILEGON

Nomor :  
Lamp. :  
Perihal : **Pertimbangan Hasil Rekomendasi Calon Penerima Bansos**

Memperhatikan Surat Kepala Perangkat Daerah \_\_\_\_\_ Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/ Proposal Calon Penerima Bansos, telah dilakukan penelitian, evaluasi dan verifikasi kelayakan Calon Penerima Bansos yang sesuai dengan kriteria-kriteria penerima Bansos oleh TAPD Kota Cilegon.  
Berdasarkan hasil penelitian, evaluasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud di atas, dengan ini kami menyampaikan permohonan persetujuan calon penerima Bansos (daftar terlampir) untuk kemudian dapat dicantumkan alokasi anggarannya dalam rancangan KUA dan PPAS Tahun Anggaran \_\_\_\_\_  
Demikian, atas persetujuan Bapak disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON  
salaku  
Ketua TAPD Kota Cilegon,  
  
(ditandatangani, dan ditempel)  
  
NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran Surat Sekretaris Daerah Kota Cilegon  
salaku Ketua TAPD Kota Cilegon  
Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_  
Perihal : Pertimbangan Hasil Rekomendasi  
Perangkat Daerah \_\_\_\_\_ Tentang Calon Penerima Bansos.

**HASIL PERTIMBANGAN TAPD TERHADAP REKOMENDASI CALON PENERIMA BANSOS**

No	Nama Calon Penerima Bansos	Jumlah Nilai Bansos Sesuai Rekomendasi	Hasil Evaluasi			Ket
			ETL (Rp.)	EL (Rp.)	Regulasi	

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON  
salaku  
Ketua TAPD Kota Cilegon,  
  
(ditandatangani, dan ditempel)  
  
NIP. \_\_\_\_\_

Teknis dalam proses perencanaan dan penganggaran, dimulai oleh OPD Pengelola Hibah Bansos dengan membuat Renja Perangkat Daerah. kemudian Wali Kota menyetujui dalam rapat gabungan bersama dengan DPRD untuk menentukan KUA (Kebijakan Umum Anggaran) dan PPAS (Plafon Pagu Anggaran Sementara). Kemudian proses dilanjutkan dengan membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sampai menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).



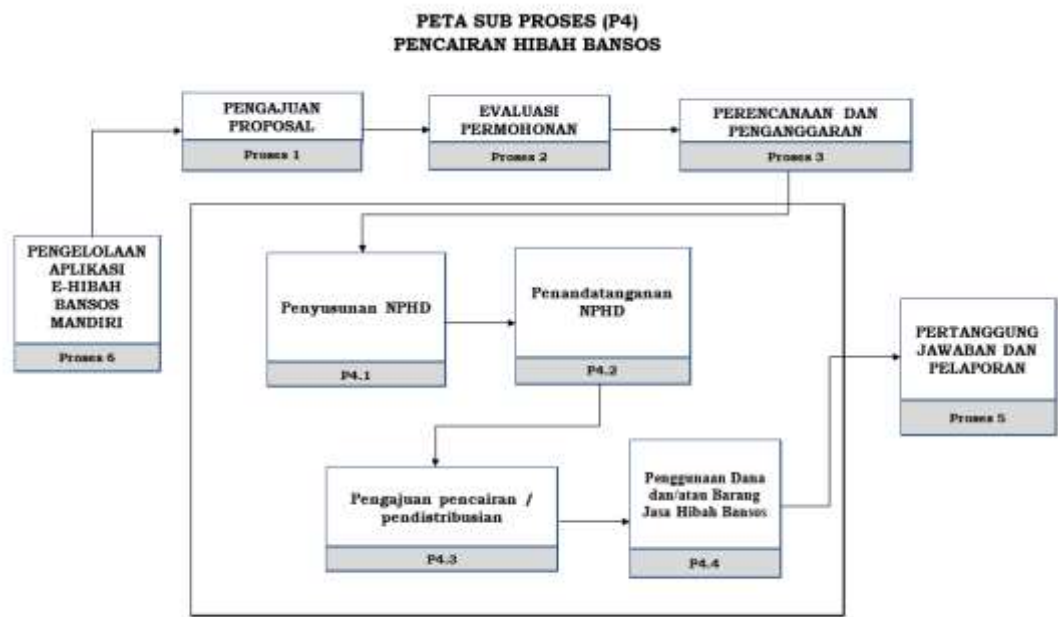
Dalam hal proses pembuatan RKA, uraian hibah dirinci menurut rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam komponen belanja operasional yang ditempatkan sesuai jenis/subjek hibah yang berkontribusi/mendukung capaian pelaksanaan program/kegiatan.

Hal yang perlu diperhatikan pada tahap perencanaan dan penganggaran adalah, Jika Nilai Kewajaran yang ditentukan oleh Tim Pertimbangan, dan TAPD kurang dari atau lebih dari yang diusulkan oleh OPD Pengelola Hibah berdasarkan hasil evaluasi permohonan hibah, harus disertakan dengan kertas kerja disertai dengan alasan dan/atau point mana saja dari RAB Pemohon yang perlu dilakukan rasionalisasi.

Diagram Alir proses standar operasional prosedur Perencanaan dan Penganggaran Hibah Bansos dapat dilihat secara detail dalam Lampiran.

**Pencairan Hibah Bansos**

Pencairan Hibah Bansos merupakan tahapan yang dilakukan setelah melewati proses perencanaan dan penganggaran hibah bansos. Pada tahap ini, terdapat 4 proses yang perlu dilakukan untuk melaksanakan pencairan hibah bansos sebagaimana yang tertuang dalam Peta Sub Proses (P4).



Pencairan Hibah Bansos dapat dilakukan setelah Keputusan Wali Kota tentang Daftar Nama Penerima Hibah telah ditetapkan dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) telah ditandatangani antara kedua belah pihak (penerima hibah dan kepala perangkat daerah pengelola hibah). Isi dari NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai :



- a. pemberi dan penerima Hibah;
- b. tujuan pemberian Hibah;
- c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
- f. tata cara pelaporan Hibah.

Dalam hal mengajukan pencairan hibah, terdapat beberapa persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon (penerima hibah) meliputi :

- a. nomor rekening bank penerima Hibah/Bansos;
- b. pakta Integritas dari penerima Hibah/Bansos yang dinyatakan bahwa Hibah/Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD bagi Hibah, sesuai dengan usulan bagi Bansos;
- c. NPWP (khusus bagi penerima hibah);
- d. Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah/Bansos;
- e. Salinan NPHD (khusus bagi penerima hibah); dan
- f. Tanda bukti pendaftaran Hibah/Bansos.

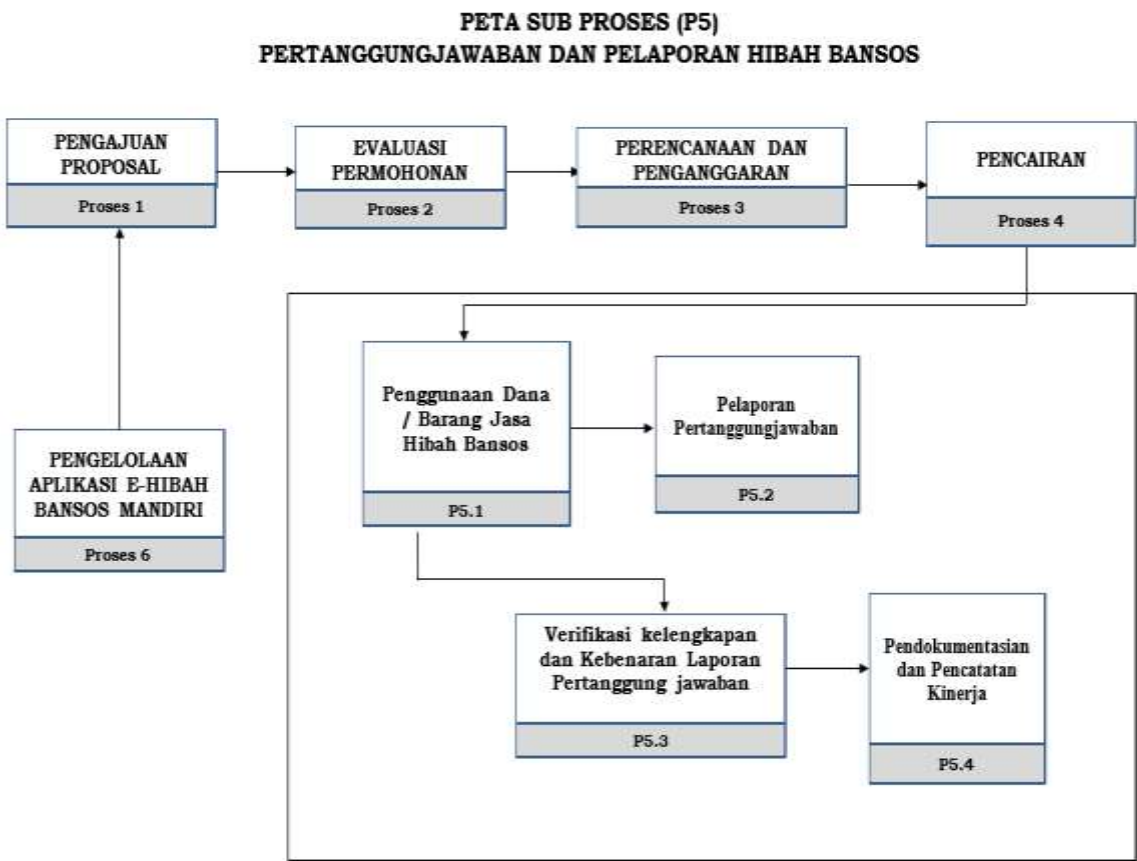
Pemohon / penerima hibah mengajukan pencairan hibah melalui OPD Pengelola Hibah. Bendahara Pengeluaran pada perangkat daerah akan mengeluarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilanjutkan dengan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran. Kemudian berkas pencairan hibah akan dikirim kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah PPKD (dalam hal ini adalah Kepala BPKPAD) untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pencairan hibah dalam bentuk uang dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap dengan mekanisme pembayaran LS (lumpsum). Jika pencairan dilaksanakan secara bertahap, untuk pencairan tahap kedua dan seterusnya dilakukan setelah adanya rekomendasi dari Perangkat Daerah Pengelola Hibah.

Diagram Alir proses standar operasional prosedur Pencairan Hibah Bansos dapat dilihat secara detail dalam Lampiran.



Pelaporan dan Pertanggungjawaban



Tahap pelaporan dan pertanggungjawaban merupakan tahapan akhir dari proses bisnis penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial yang melibatkan antara Pemerintah Kota Cilegon dengan pihak masyarakat/instansi pemerintah/organisas sebagai penerima hibah.

Pada tahap ini, pemohon/penerima hibah dan bansos menerima dana transfer melalui Bank Persepsi dan menggunakan dana hibah/bansos. Khusus pada dana hibah, penggunaan dana hibajhh sesuai dengan ketentuan dalam NPHD. Begitupula halnya dengan hibah dalam bentuk barang dan jasa. Pemohon/penerima hibah dapat menggunakan barang / jasa yang diberikan pemerintah setelah menandatangani Berita Acara Serah Terima.

Diagram Alir proses standar operasional prosedur Pelaporan dan Petanggungjawaban Hibah Bansos dapat dilihat secara detail dalam Lampiran.



Contoh Form Serah Terima Hibah dan Bansos Barang/Jasa

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA HIBAH BARANG/JASA**  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... berdasarkan Keputusan Wali Kota Cilegon Nomor : ..... tentang Pemberian Hibah Uang dan Barang/Jasa Yang Bersumber dari APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran ..... dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... (nama, jelsa) ..... jabatan ..... (Wali Kota Cilegon/Kepala Perangkat Daerah terkait) ..... bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Cilegon, alamat ..... selaku Pemberi Hibah yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. .... (nama, jelsa) ..... jabatan ..... bertindak untuk dan atas nama ..... (nama penerima Hibah), alamat ..... selaku Penerima Hibah yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

dengan ini :

1. **PIHAK KESATU** memberikan hibah barang/jasa kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima hibah barang/jasa dari **PIHAK KESATU**, berupa ..... sebanyak ..... unit dengan nilai sejumlah Rp. ....

2. **PIHAK KEDUA** akan mempergunakan barang/jasa dimaksud sesuai peruntukannya.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
(ditandatangani, dan disesepi)  
..... (nama, jelsa dan jabatan) .....

**PIHAK KESATU,**  
(ditandatangani, dan disesepi)  
..... (nama, jelsa dan jabatan) .....

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA BANSOS BARANG/JASA**  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... berdasarkan Keputusan Wali Kota Cilegon Nomor : ..... tentang Pemberian Bansos Uang dan Barang/Jasa Yang Bersumber dari APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. .... (nama, jelsa) ..... jabatan ..... (Wali Kota Cilegon/Kepala Perangkat Daerah terkait) ..... bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Cilegon, alamat ..... selaku Pemberi Bansos yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. .... (nama, jelsa) ..... jabatan Ketua (Kelompok Masyarakat) ..... bertindak untuk dan atas nama ..... (nama penerima Bansos), alamat ..... selaku Penerima Bansos yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

dengan ini :

1. **PIHAK KESATU** memberikan Bansos barang/jasa kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima Bansos barang/jasa dari **PIHAK KESATU**, berupa ..... sebanyak ..... unit dengan nilai sejumlah Rp. ....

2. **PIHAK KEDUA** akan mempergunakan barang/jasa dimaksud sesuai peruntukannya.

Demikian Berita Acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA,**  
(ditandatangani, dan disesepi)  
..... (nama, jelsa dan jabatan) .....

**PIHAK KESATU,**  
(ditandatangani, dan disesepi)  
..... (nama, jelsa dan jabatan) .....

Penerima hibah berkewajiban membuat pertanggungjawaban penggunaan hibah bansos kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah Pengelola Hibah paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ada waktu yang ditentukan lain oleh perundang-undangan. Isi dari pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :

- a. laporan penggunaan Hibah;
- b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.





Contoh Form Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah/Bansos

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**  
**PENGUNAAN HIBAH** .....(Uang/Barang/Jasa).....  
Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan bertanggung jawab :

1 atas penggunaan .....(uang/barang/jasa)....Hibah dari Pemerintah Kota Cilegon sumber dana APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran .....yang telah kami terima sesuai dengan peruntukannya sebagaimana tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);

2 untuk membuktikan penggunaan hibah dimaksud apabila diperlukan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Penerima Hibah  
(bertandatangan, dan dimampai)  
.....(nama jelas dan jabatan).....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**  
**PENGUNAAN BANSOS** .....(Uang/Barang/Jasa).....  
Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

dengan ini menyatakan bertanggung jawab :

1 atas penggunaan .....(uang/barang)....Bansos dari Pemerintah Kota Cilegon sumber dana APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran ..... yang telah kami terima sesuai dengan peruntukannya;

2 untuk membuktikan penggunaan Bansos dimaksud apabila diperlukan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Penerima Bansos  
(bertandatangan, dan dimampai)  
.....(nama jelas dan jabatan).....

Dokumen Pertanggungjawaban tersebut, digandakan rangkap 3 untuk penerima hibah, OPD Pengelola Hibah, dan pemeriksa, sebagai bentuk pelaporan arsip yang dipersiapkan sebagai objek pemeriksaan.

Contoh Laporan Penggunaan Dana Hibah

*Kop Surat Pemerintah/ BUMN/ BUMD/ Badan/ Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan*

Cilegon, .....

Kepada  
Yth. WALI KOTA CILEGON  
cq. Kepala .....(Perangkat Daerah).....  
di -  
CILEGON

Nomor : .....  
Lamp. : .....

Perihal : **Laporan Penggunaan Dana Hibah**

Sehubungan dengan hibah uang bersumber dari APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran ..... yang telah kami terima sejumlah Rp. .... (.....), dengan ini kami sampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah dimaksud dengan rincian sebagai berikut :

NO	PENGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
dst			
TOTAL			

Demikian Laporan ini kami buat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,  
Penerima Hibah  
(bertandatangan, dan dimampai)  
.....(nama jelas dan jabatan).....

*Kop Surat Pemerintah/ BUMN/ BUMD/ Badan/ Lembaga/ Organisasi Kemasyarakatan*

Cilegon, .....

Kepada  
Yth. WALI KOTA CILEGON  
cq. Kepala .....(Perangkat Daerah).....  
di -  
CILEGON

Nomor : .....  
Lamp. : .....

Perihal : **Laporan Penggunaan Dana Hibah**

Sehubungan dengan hibah barang/jasa bersumber dari APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran ..... yang telah kami terima sebanyak ..... unit dengan nilai sejumlah Rp. .... (.....), dengan ini kami sampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah dimaksud bahwa telah kami gunakan sesuai peruntukannya.

Demikian Laporan ini kami buat, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,  
Penerima Hibah  
(bertandatangan, dan dimampai)  
.....(nama jelas dan jabatan).....

Hibah dalam Bentuk Uang

Hibah dalam Bentuk Barang/Jasa



Selanjutnya Perangkat Daerah Pengelola Hibah melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah. Hasil verifikasi dituangkan dalam kertas kerja/lembar verifikasi. Isi dalam lembar verifikasi memuat paling sedikit : Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Hibah yang telah disahkan oleh pengurus Badan/ Lembaga, kesesuaian nilai pagu bantuan hibah sesuai dengan RAB, Legalitas Kepengurusan Organisasi, Identitas Pimpinan dan/atau Ketua Organisasi, Identitas Bendahara Hibah, Bukti Transfer atas Dana Hibah, Kwitansi, Nota, Foto/Dokumentasi/Bukti Fisik.

Berita Acara Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah

BERITA ACARA

VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., Bertempat dikantor (**Nama Dinas dan Alamat Dinas**), telah diterima Laporan Pertanggungjawaban Dana Hibah dan dilaksanakan verifikasi atas pencairan dana hibah sebesar Rp. .... berasal dari APBD Kota Cilegon Tahun Anggaran 20.... terhadap Badan/ Lembaga/ Organisasi dan Kelompok/ Anggota Masyarakat tersebut dibawah ini :

Nama Organisasi : .....

Alamat Organisasi : .....

Ketua Organisasi : .....

Telpon/ Hp : .....

No	Kelengkapan/ Kesesuaian Pertanggungjawaban	Ada	Tidak ada	Ket.
1.	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Hibah yang telah di sahkan oleh pengurus Badan/ Le			
2.	Kesesuaian Nilai Pagu bantuan Hibah sesuai dengan RAB			
3.	Legalitas Kepengurusan Organisasi			
4.	Identitas Pimpinan dan/atau Ketua Organisasi			
5.	Identitas Bendahara Hibah			
6.	Bukti Tranfer atas dana Hibah			
7.	Kwitansi			
8.	Nota			
9.	Foto/Dokumentasi/ Bukti Fisik			
10.	Dst...		Dst...	Dst...

TIM VERIFIKASI

1.	(Nama Verifikator)	:	(ttd)
2.	(Nama Verifikator)	:	(ttd)
3.	(Nama Verifikator)	:	(ttd)

Penerima Hibah dan Bansos bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hubah/bansos yang diterimanya.

Pengembalian dana Hibah wajib dilakukan oleh Penerima Hibah, apabila :

- a. terdapat sisa dana Hibah;
- b. terdapat ketidaksesuaian antara rencana anggaran biaya dengan realisasi Hibah; atau
- c. dana Hibah tidak dapat direalisasikan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Tata cara pengembalian dana dilaksanakan oleh penerima Hibah dengan cara



disetorkan melalui rekening bendahara pengeluaran Perangkat Daerah terkait untuk kemudian ditransfer ke rekening Kas Daerah. Pengembalian dana Hibah akan dicatat sebagai pengurangan Belanja Hibah Tahun berkenaan pada Perangkat Daerah terkait.

## PROSES LAINNYA

### Pengelolaan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri

Salah satu kunci keberhasilan penyelenggaraan pelayanan hibah bansos adalah dukungan layanan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri yang memberikan layanan berbasis teknologi informasi kepada masyarakat sebagai pemohon dan perangkat daerah pemerintah Kota Cilegon sebagai penyelenggara pelayanan hibah bansos. Adapun perangkat daerah yang bertanggungjawab dalam pengelolaan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri ini adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.

Di dalam peta proses bisnis Pengelolaan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri terdapat dua proses untuk mengoptimalkan pelayanan hibah bansos yaitu :  
Penyiapan aplikasi dan pemutakhiran aplikasi.

#### 1) Penyiapan Aplikasi

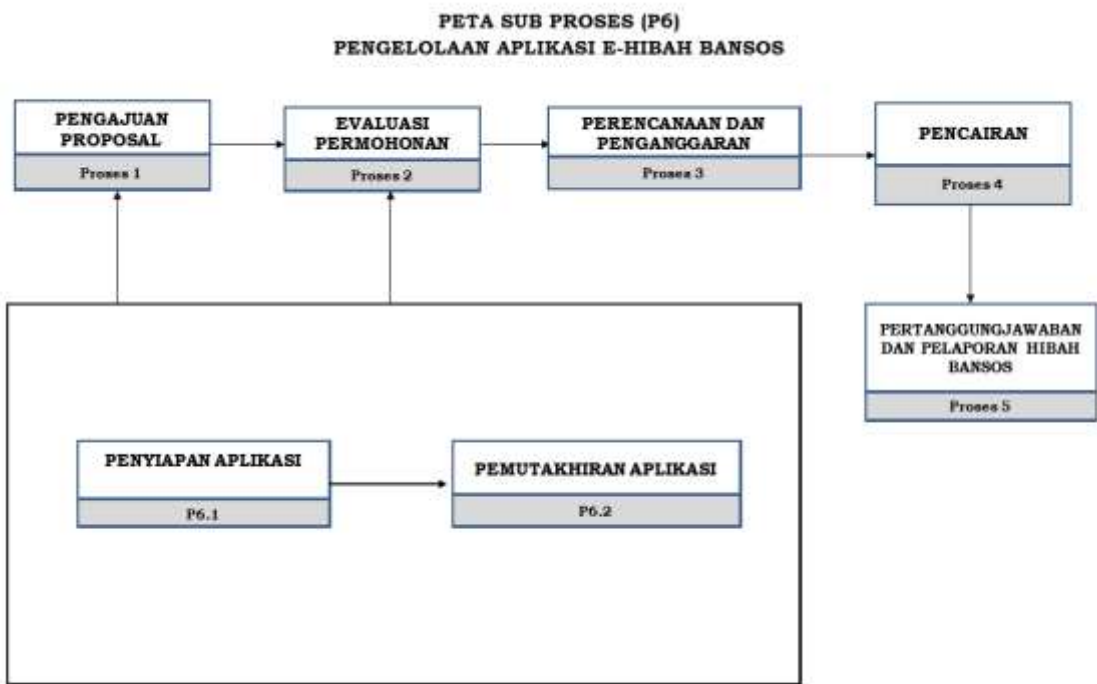
Kegiatan penyiapan aplikasi diawali dengan melakukan analisis kebutuhan aplikasi agar aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri dapat digunakan dengan optimal. Keluaran kegiatan analisis perancangan berupa rancangan data base, user interface, bisnis proses sistem, kebutuhan hardware dan rancangan keamanan sistem. Selanjutnya hasil dari analisis perancangan digunakan untuk melakukan pembangunan aplikasi dan penyiapan infrastrukturnya. Setelah dibangun, penggunaan aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri dimulai dari melakukan manajemen pengguna membuat user admin pengelola hibah bansos untuk perangkat daerah yang menyelenggarakan hibah bansos, user admin pemohon untuk masyarakat yang memohon bantuan hibah bansos, dan super admin yang dikelola oleh Diskominfo. kemudian Diskominfo membuat pedoman pengguna (*user guide*) sebagai sarana sosialisasi pemanfaatan aplikasi. Langkah terakhir dalam penyiapan aplikasi adalah mengevaluasi penggunaan aplikasi, bisa dalam bentuk melakukan survey atau melakukan dengar pendapat dalam rapat evaluasi sehingga dapat menjadi masukan dalam upaya perbaikan / pemutakhiran aplikasi.

#### 2) Pemutakhiran Aplikasi



Kegiatan pemutakhiran aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri dilakukan berdasarkan hasil proses evaluasi aplikasi. Selanjutnya dilakukan kegiatan analisis perancangan agar aplikasi yang akan dimutakhirkan sesuai dengan kebutuhan yang dapat meningkatkan performanya aplikasi. Keluaran dari kegiatan pengembangan / pemutakhiran aplikasi dapat berupa penyediaan fitur-fitur tambahan yang dapat mendukung optimalnya proses layanan hibah bansos, peningkatan cyber security / keamanan sistem maupun peningkatan server yang dapat meningkatkan performa aplikasi.

Rincian proses secara detail dapat dilihat melalui gambar Peta Sub Proses (P6) Pengelolaan Aplikasi E-Hibah Bansos, dan Standar Operasional Prosedur yang ada dalam lampiran.



## F. PENUTUP

Penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial sejatinya bukan hanya terkait besaran jumlah dan kapasitas fiskal Kota Cilegon dalam memberikan bantuan kepada masyarakat (individu / keluarga / masyarakat), organisasi pemerintah, BUMN, BUMD, Lembaga keagamaan, lembaga kemasyarakatan dan organisasi lainnya di Kota Cilegon, tetapi juga merupakan representasi wajah pemerintah Kota Cilegon dalam memberikan pelayanan. Dengan melakukan penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Hibah dan Bantuan Sosial, maka Pemerintah Kota Cilegon memiliki pedoman yang mengatur secara lebih rinci dan spesifik di dalam menyelenggarakan hibah dan bansos.

Diharapkan dengan adanya peta proses bisnis dan SOP ini penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial di Kota Cilegon dapat berjalan lebih efektif, efisien dengan sistem proses dan prosedur kinerja yang jelas, teratur dan terukur. Serta mampu menjadi pedoman dan standar kerja yang dapat diimplementasikan secara optimal dan bertanggungjawab.

Tidak lupa mengakhiri paragraf dalam dokumen ini, kami mengucapkan terimakasih dan apresiasi setinggi-tingginya atas segala bentuk perhatian dan bantuannya selama Tim Kerja Kesejahteraan Masyarakat Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Cilegon melakukan penyusunan dokumen ini. Demi mewujudkan kesempurnaan dokumen ini menjadi sebuah pedoman yang sesuai dengan harapan, kami membuka ruang proses diskusi dan saran untuk perbaikan dokumen ini.



**RANCANGAN**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
NOMOR :**

**T E N T A N G**

**PETA PROSES BISNIS, STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR  
PELAYANAN PENYELENGGARAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH  
KOTA CILEGON**

**SEKRETARIS DAERAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melakukan penatalaksanaan hubungan kerja antar organisasi perangkat daerah dalam penyelenggaraan hibah dan bantuan sosial yang efektif dan efisien dan akuntabel.
- b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan kualitas pelayanan hibah dan bantuan sosial kepada masyarakat Kota Cilegon.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Cilegon tentang Peta Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur, Dan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Hibah Dan Bantuan Sosial Pemerintah Kota Cilegon;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Depok dan Kota Madya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang...

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 42. Tambahan Lembaran Negara Nomor.6322);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 615)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2018, Nomor 411);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022, Nomor 1);
13. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016, Nomor 60);
14. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon. (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2018, Nomor 2);
15. Peraturan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon; (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2020, Nomor 48);
16. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021.

## **MEMUTUSKAN**



- Menetapkan :
- KESATU : Peta Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan sebagai pedoman standar kerja dan layanan bagi seluruh OPD penyelenggara layanan Hibah dan Bantuan Sosial Kota Cilegon.
- KEDUA : Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini yang tidak dapat dipisahkan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari :
- a) Pengajuan Proposal Hibah Bantuan Sosial;
  - b) Evaluasi Permohonan Hibah Bantuan Sosial;
  - c) Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial;
  - d) Pencairan Hibah dan Bantuan Sosial;
  - e) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Hibah Bantuan Sosial;
  - f) Penyiapan Sistem Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri;
  - g) Pemutakhiran Sistem Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri.
- KEEMPAT : Lembar Identitas dan Diagram Alir Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada dictum KETIGA disahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cilegon  
Pada tanggal :

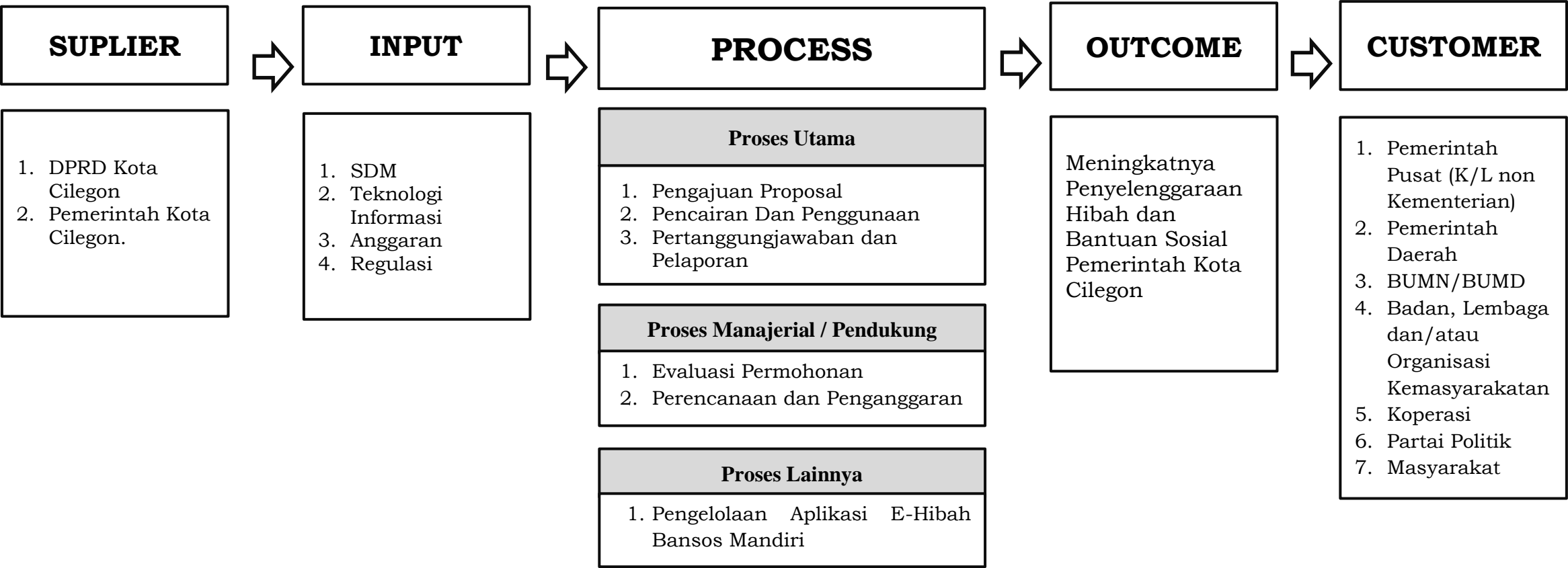
Sekretaris Daerah,

H. Maman Mauludin, SH., M.Si  
Pembina Utama Madya / IV.d  
19660727 199403 1 009

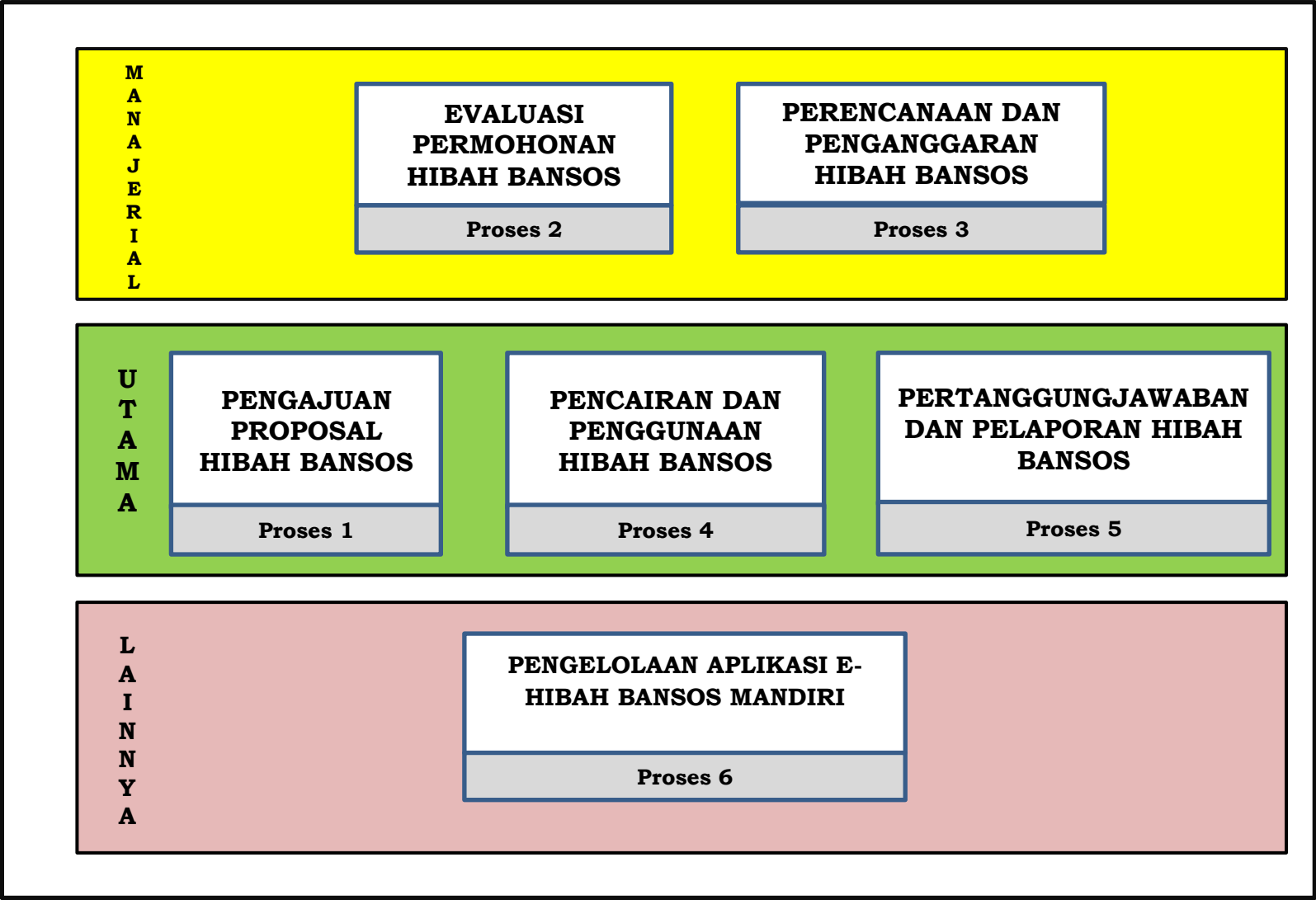
LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON  
NOMOR :  
TENTANG PETA PROSES BISNIS, STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN HIBAH BANSOS PEMERINTAH KOTA  
CILEGON

**PETA PROSES BISNIS  
PENYELENGGARAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KOTA CILEGON**

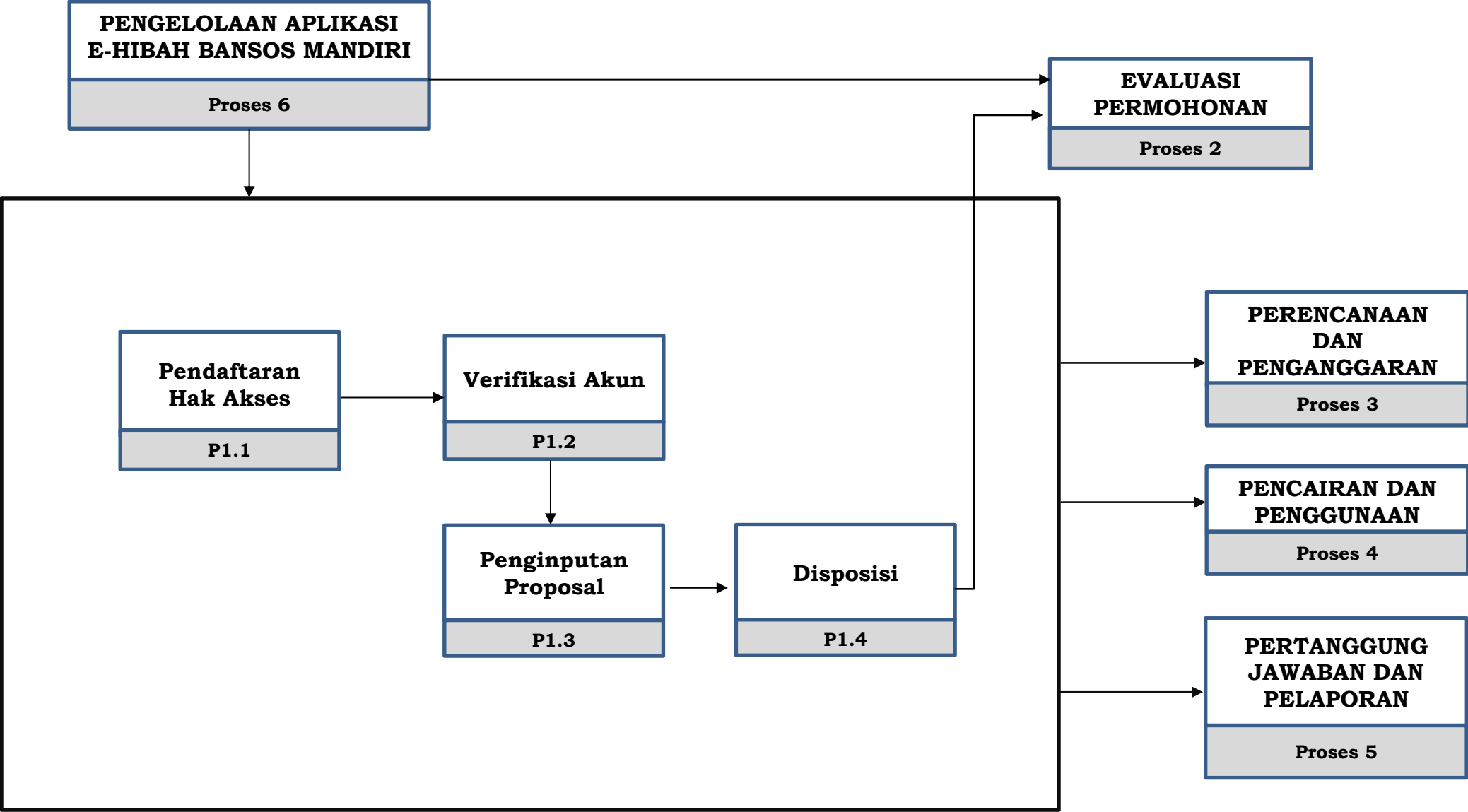
**I. PETA PROSES SIPOC (SUPLIER, INPUT, PROCESS, OUTPUT-OUTCOME, CUSTOMER)**



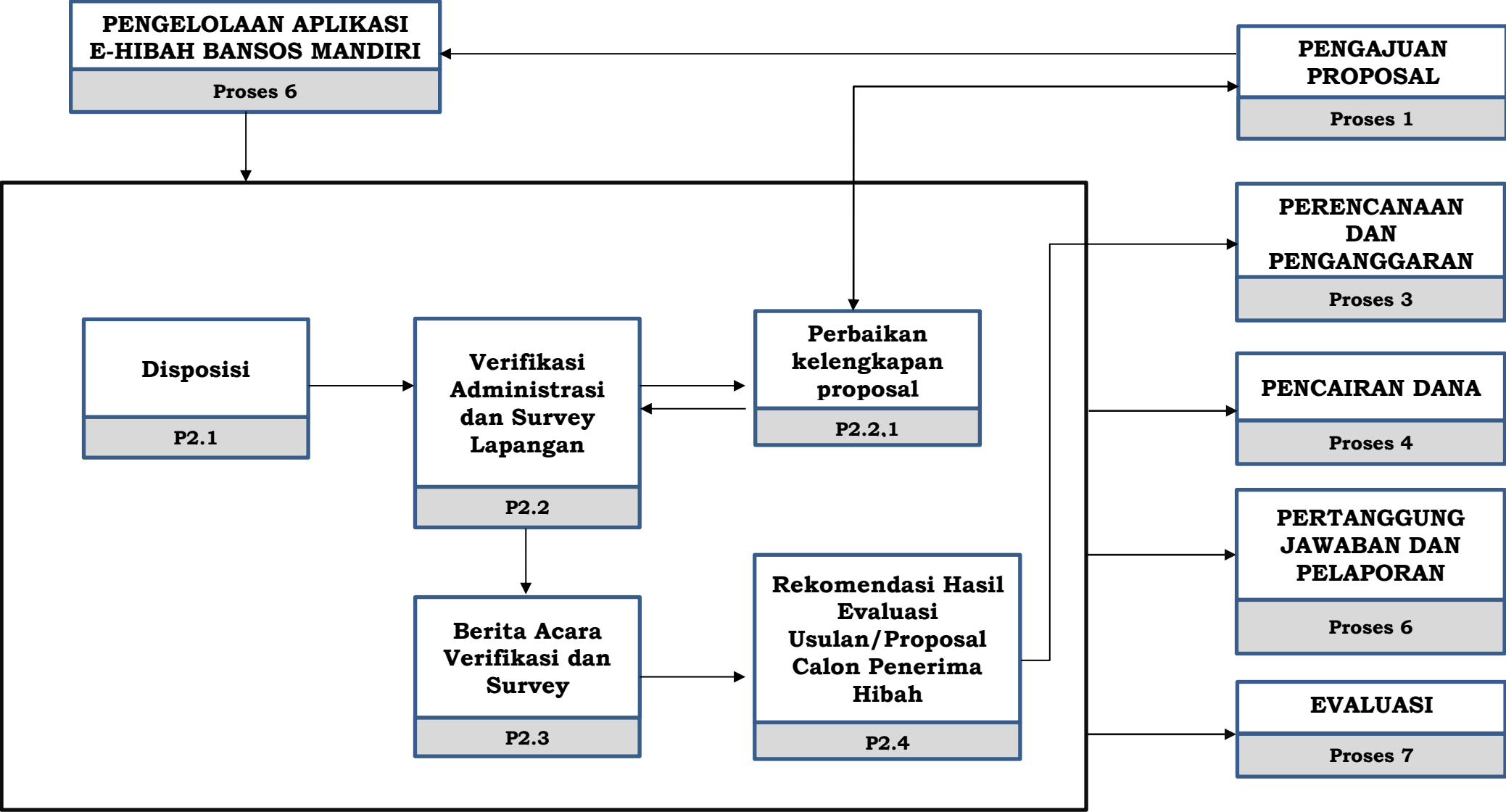
Level 0



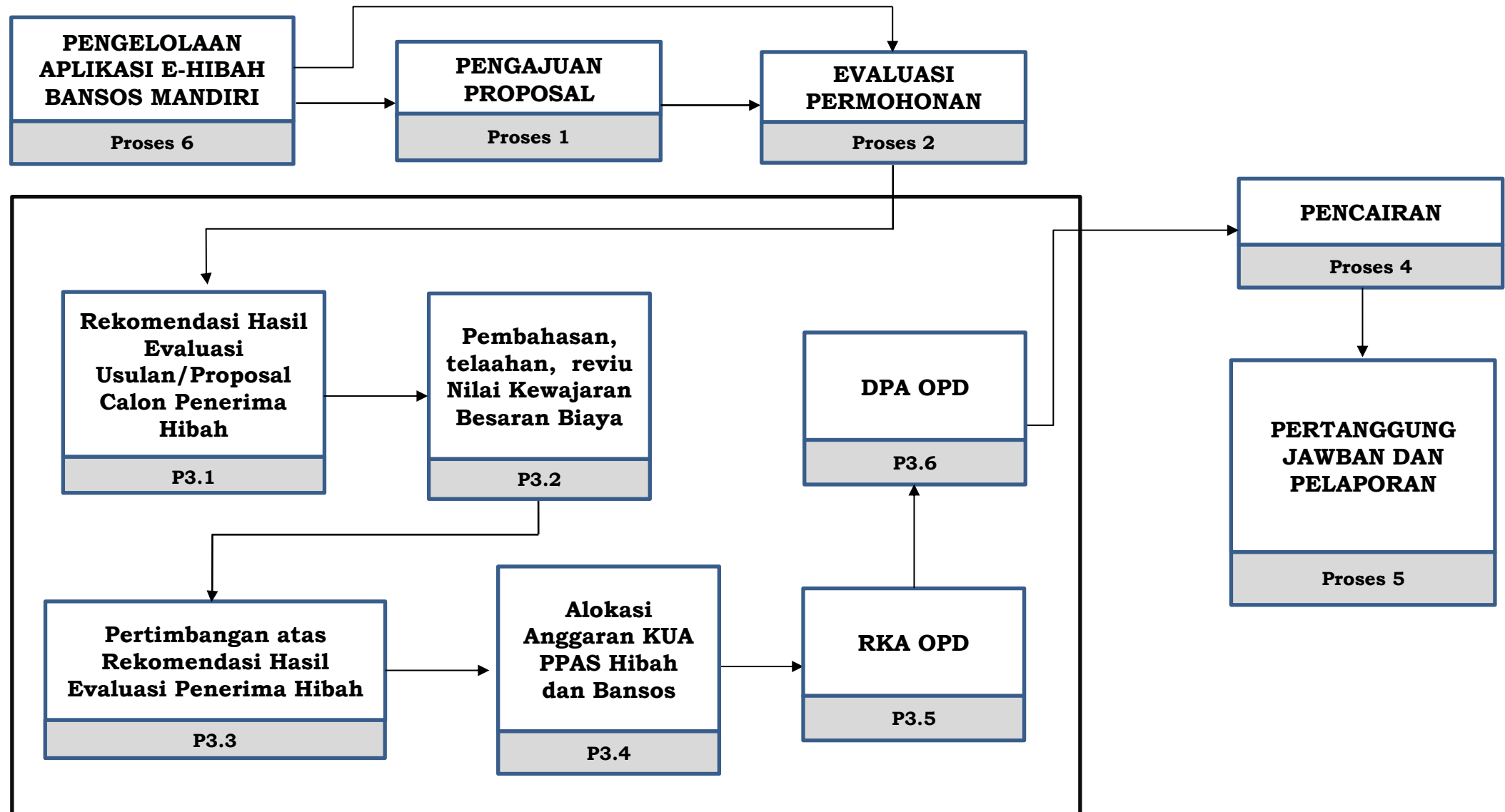
**PETA SUB PROSES (P1)**  
**PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH BANSOS**



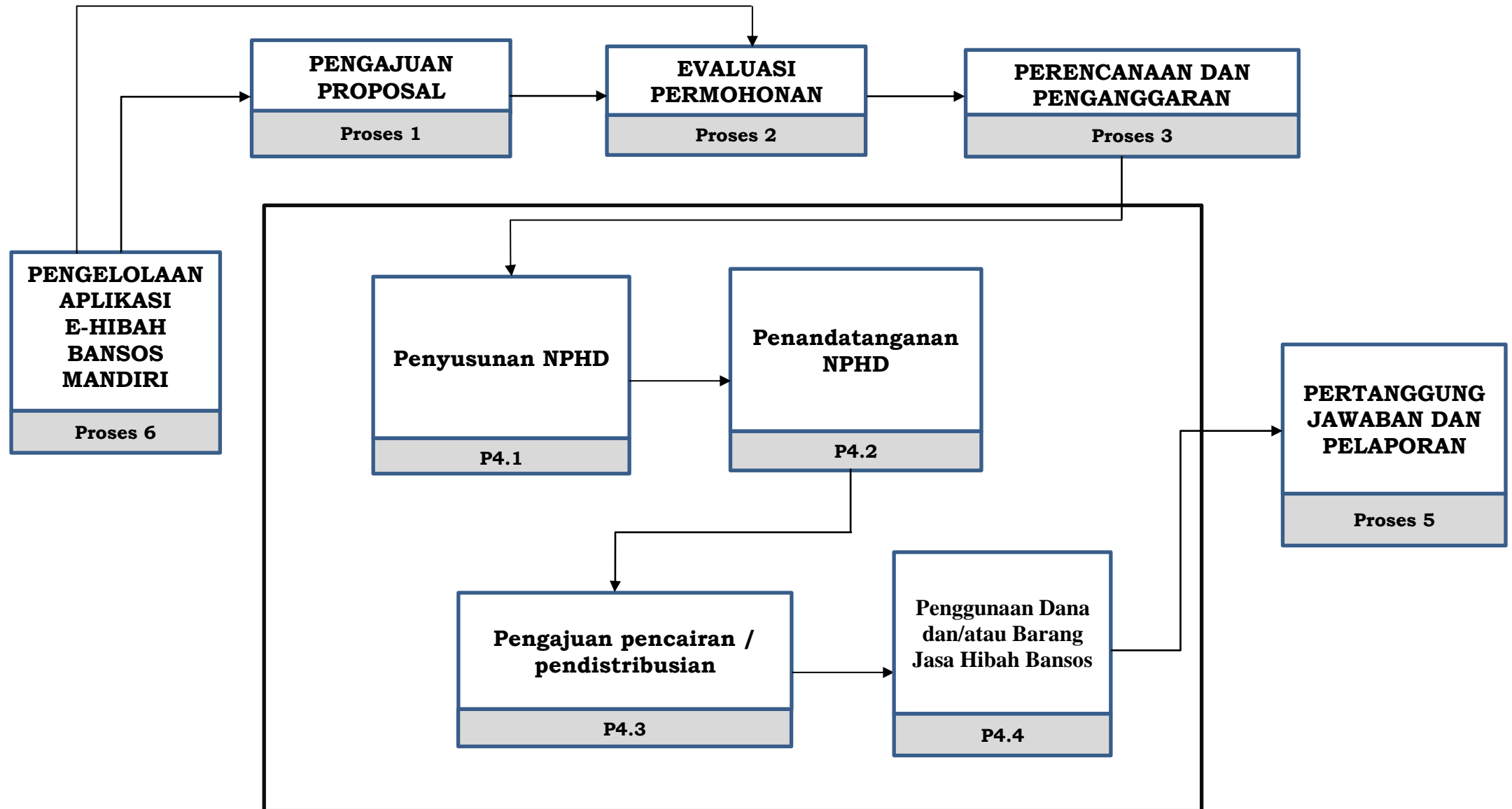
**PETA SUB PROSES (P2)**  
**EVALUASI PERMOHONAN HIBAH DAN BANSOS**



**PETA SUB PROSES (P3)**  
**PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN HIBAH BANSOS**

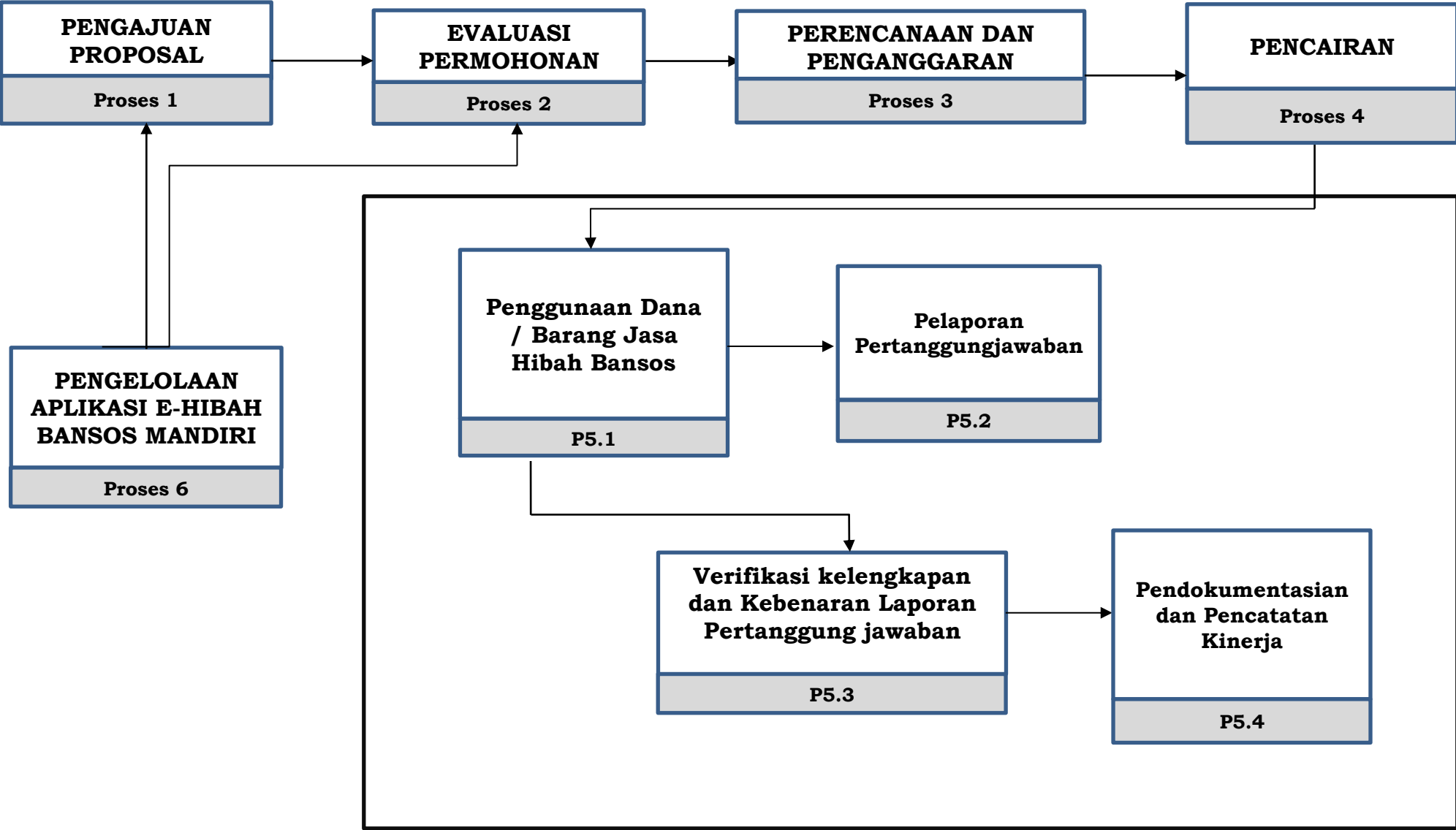


**PETA SUB PROSES (P4)  
PENCAIRAN HIBAH BANSOS**

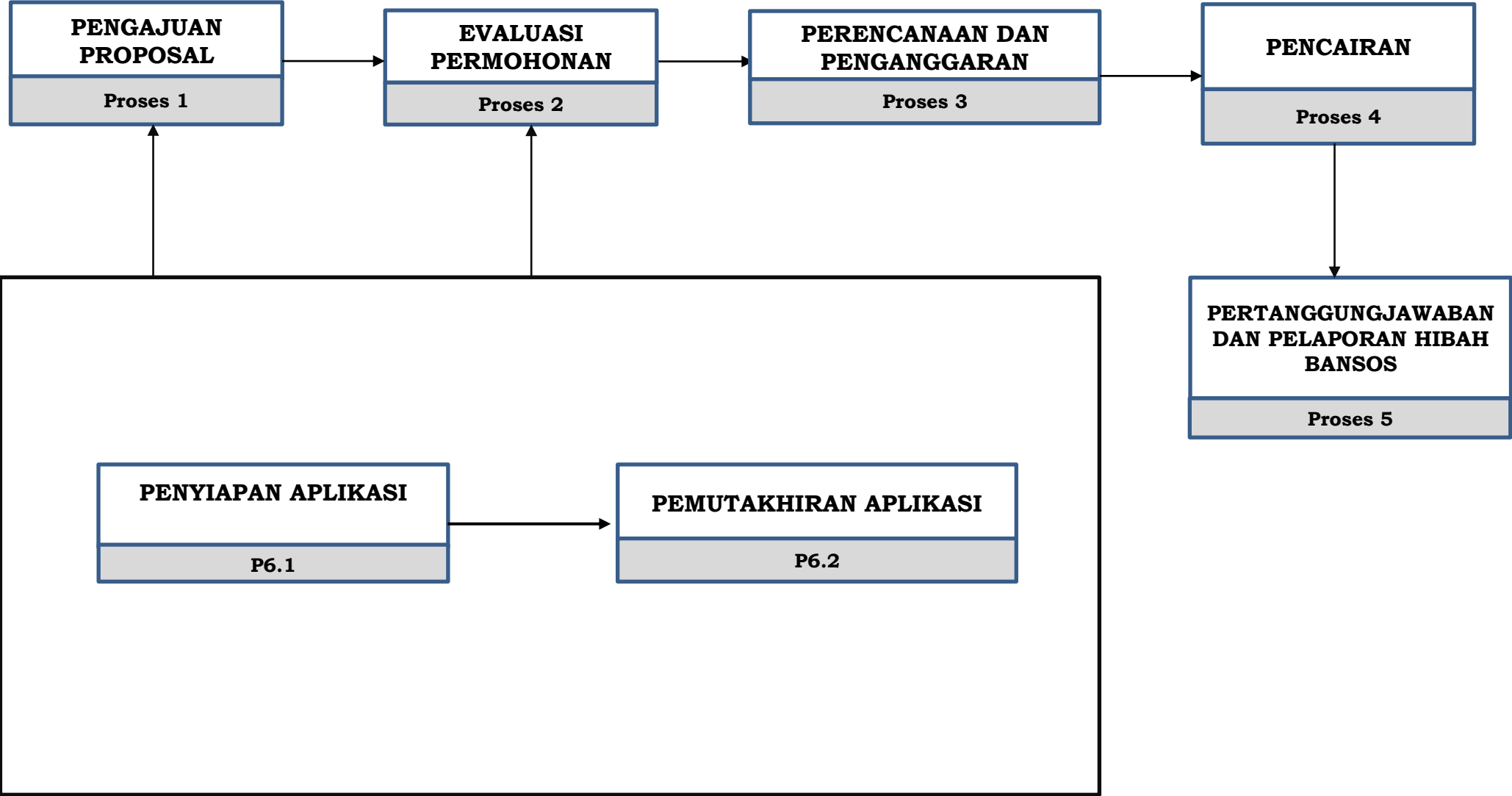




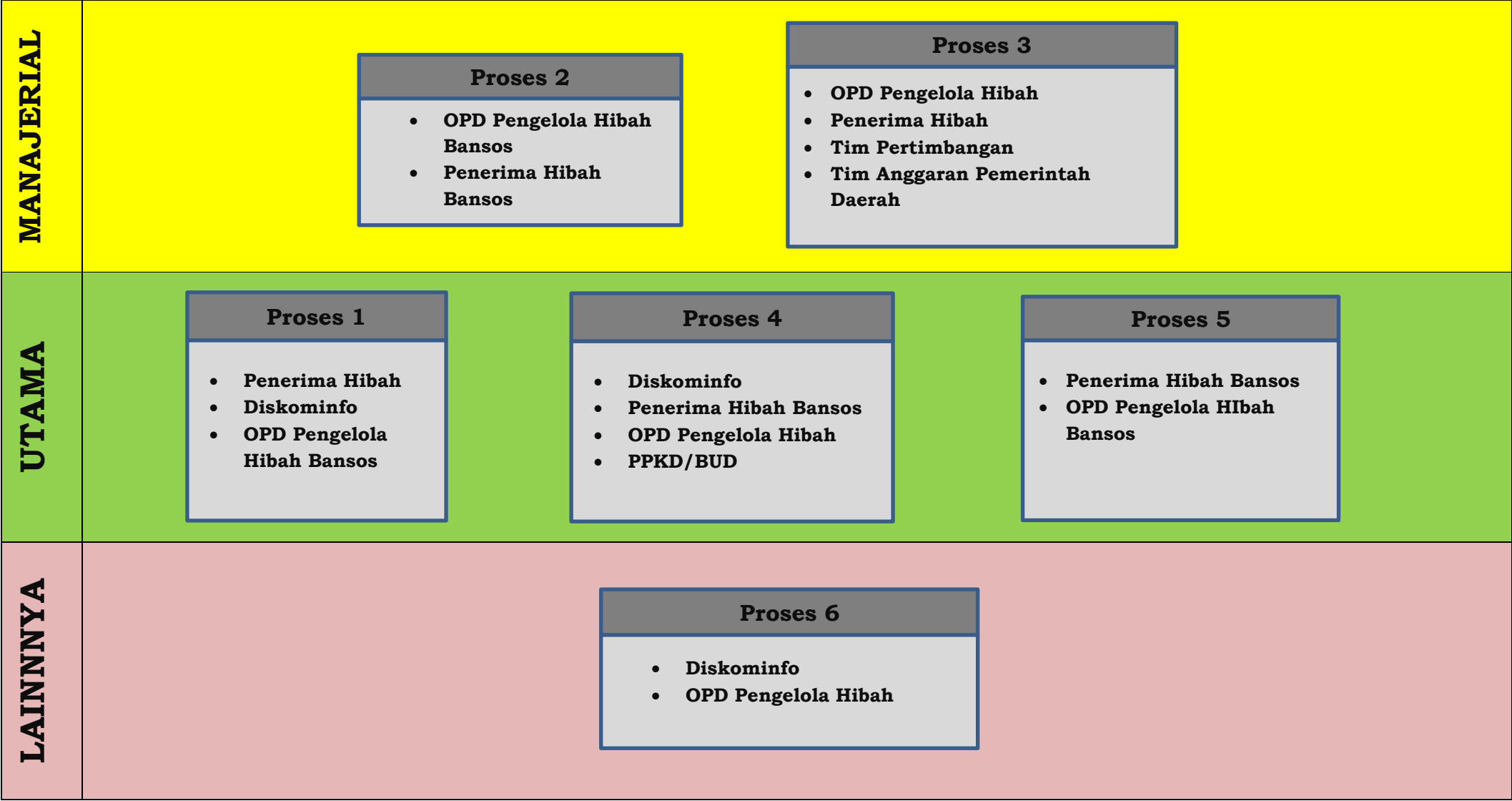
**PETA SUB PROSES (P5)**  
**PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN HIBAH BANSOS**



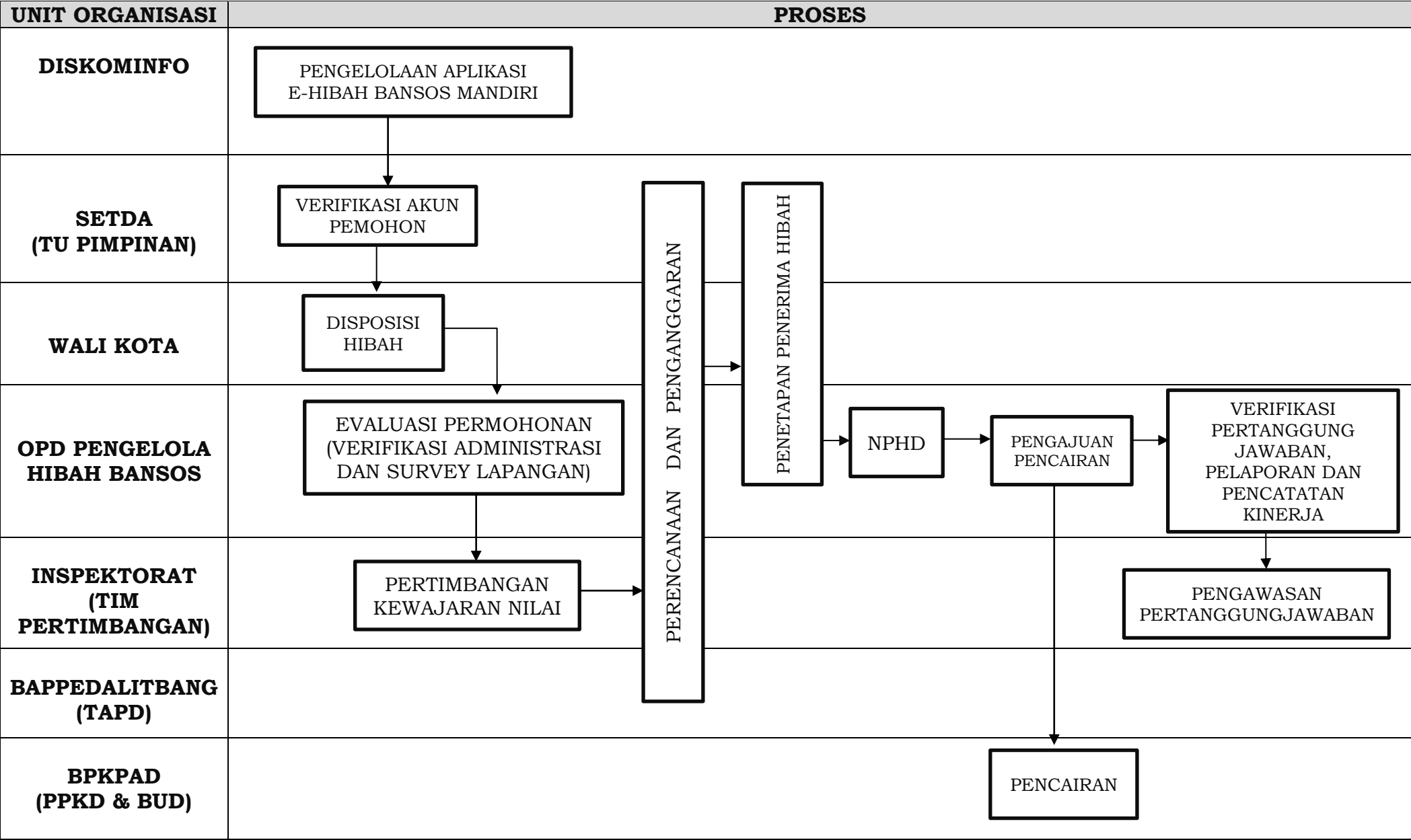
**PETA SUB PROSES (P6)**  
**PENGELOLAAN APLIKASI E-HIBAH BANSOS**



**PETA RELASI (*RELATIONSHIP MAP*)**  
**PENYELENGGARAAN HIBAH BANSOS KOTA CILEGON**



**PETA LINTAS FUNGSI (CROSS FUNCTIONAL MAP)**  
**PENYELENGGARAAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KOTA CILEGON**



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
KOTA CILEGON  
NOMOR :  
TENTANG PETA PROSES BISNIS,  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR,  
DAN STANDAR PELAYANAN  
PENYELENGGARAAN HIBAH BANSOS  
PEMERINTAH KOTA CILEGON

STANDAR PELAYANAN

Unit Organisasi : Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cilegon

Jenis Pelayanan : Hibah Bantuan Lembaga Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>- Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 dan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023.</li></ul></div>
2	Persyaratan	<div>Hibah :<div><div>1) Memiliki kepengurusan yang jelas di daerah;</div><div>2) Memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota’</div><div>3) Memiliki surat keterangan domisili dari lurah setempat;</div><div>4) Berkedudukan dalam wilayah administrasi daerah;</div><div>5) Membuat proposal permohonan hibah yang berisikan paling sedikit memuat : Surat Permohonan yang Ditujukan kepada Wali Kota Cilegon, Pendahuluan, Rencana Penggunaan, Waktu dan Lokasi, Jenis Hibah Yang Diusulkan, Nilai Usulan Hibah.</div><div>6) Akta notaris pendirian badan/Lembaga</div><div>7) Gambar rencana atau rencana konstruksi bangunan untuk hibah pembangunan</div><div>8) Fotokopi KTP atas nama pengurus yang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara</div><div>9) Membuat dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);</div></div></div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10) Membuat surat pernyataan belum pernah menerima hibah dari tahun sebelumnya.</p> <p>Bantuan Sosial :</p> <p>1) Memiliki identitas yang jelas</p> <p>2) Berdomisili dalam wilayah administratif Kota Cilegon</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pengajuan Proposal]) --&gt; B[Verifikasi Akun / Hak Akses]; B --&gt; C{Verifikasi administrasi}; C -- Tolak --&gt; A; C -- Setuju --&gt; D{Survey Lapangan}; D -- Tolak --&gt; A; D -- Setuju --&gt; E[Penandatanganan NPHD]; E --&gt; F[Pencairan Dana]; F --&gt; G{Monitoring dan survey Penggunaan Dana}; G --&gt; H([Pelaporan]);</pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	Proposal di ajukan kepada Wali Kota 1(satu) tahun sebelumnya untuk diproses di tahun anggaran berikutnya
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Rp. 0)
6	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)</li><li>- Pemberian Dana Hibah dan Bantuan Sosial</li></ul>
7	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meja dan kursi pelayanan Hibah dan Bansos</li><li>- Komputer petugas dan pemohon</li><li>- Jaringan internet</li><li>- Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</li><li>- Printer dan scanner</li></ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi/Aduan</li> <li>- Ruang Pelayanan</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi layanan E-Hibah Bansos Mandiri</li> <li>- Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah</li> <li>- Memahami peraturan dan SOP tentang Penyelenggaraan Hibah dan Bantuan Sosial</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik dan santun</li> <li>- Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> </ul>
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisi atasan langsung</li> <li>- Dilakukan Sistem Pengendalian Internal pemerintah secara berjenjang</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka di Kantor Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kota Cilegon di Jl. Jenderal Sudirman No.2 Kota Cilegon</li> <li>- Telp / Whatsapp Call Center Kesra : 082210649191</li> <li>- Email : <a href="mailto:diskominfo@cilegon.go.id">diskominfo@cilegon.go.id</a> (layanan pengaduan aplikasi)</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Konsultasi dan pengaduan minimal 1 orang</li> <li>- Tim Verifikasi/survey Lapangan (berdasarkan penugasan pimpinan)</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan dan informasi diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ditandatangani setelah melalui proses verifikasi/survey lapangan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>- Pegawai yang menangani sudah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> <li>- Pegawai yang menangani berkompeten dalam bidangnya.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pimpinan melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksana. Hasil evaluasi kinerja dijadikan sebagai salah satu aspek penilaian SKP

Ditetapkan di : Cilegon

Pada tanggal :

Sekretaris Daerah,

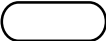



H. Maman Mauludin, SH., M.Si  
Pembina Utama Madya / IV.d  
19660727 199403 1 009

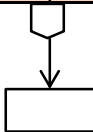
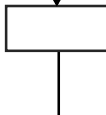
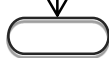


## PEMERINTAH KOTA CILEGON

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b><u>H. MAMAN MAULUDIN, SH., M.Si</u></b> <b>NIP. 196607271994031009</b>
Nama SOP	:	<b>PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<div><div><div>1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>3 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial</div><div>4 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021.</div><div>5 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021.</div></div><div><div>1 Memahami kewenangan serta tugas dan fungsi</div><div>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah</div><div>3 Memahami petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja hibah dan bansos</div><div>4 Mampu mengoperasikan microsoft office dan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</div></div></div>		
<b>KETERKAITAN SOP</b>		
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>		
<div><div><div>1 SOP Evaluasi Permohonan Hibah Dan Bantuan Sosial</div><div>2 SOP Penyiapan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</div><div>3 SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bansos</div></div><div><div>1 Proposal Hibah Bansos</div><div>2 Alat Tulis Kantor, Buku Agenda</div><div>3 Komputer, Printer, Scanner, jaringan internet</div></div></div>		
<b>PERINGATAN</b>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<div><div><div>1 Pemohon Hak Akses harus berdomisili KTP di Kota Cilegon</div><div>2 Lokasi Hibah berada di Kota Cilegon</div><div>3 Pengajuan Proposal dapat dilakukan bila verifikasi Hak Akses disetujui oleh TU PIM Bagian Umum Setda</div><div>4 Jika terdapat kegagalan sistem/jika diperlukan, dokumen proposal dan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan secara manual</div></div><div>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</div></div>		

SOP PENGAJUAN PROPOSAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Tata Usaha Pimpinan	Tim Teknis	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir Hak Akses pada Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri. Setelah mendapat kode verifikasi pemohon melakukan login untuk mengisi formulir profil pemohon.					Nama, Email dan No Whatsapp Pemilik Akun	5 menit	Kode Verifikasi Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	
2	Melakukan pengisian data pemohon pada formulir profil Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri sebagai berikut : 1. Nama Pemohon/organisasi/Lembaga 2. Nama Ketua/Penangggung Jawab 3. Nomor Telp 4. Email 5. NPWP Lembaga (optional) 6. Alamat Lengkap 7. Data Bank / Rekening Bank 8. Legalitas lembaga (optional) 9. Data Pengurus minimal 2 orang. Di isi lengkap : jabatan, nama, NIK, NPWP, Email, foto KTP Tempat Tanggal Lahir					Berkas Data Profil	1 hari	Inputan Data Profil	
3	Melakukan Verifikasi data profil pemohon. Jika tidak lengkap/sesuai akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sesuai akan dilanjutkan untuk penginputan proposal oleh pemohon	 Tidak		Lengkap		Formulir Hak Akses	14 hari	Verifikasi Data Hak Akses	
4	Menerima notifikasi persetujuan verifikasi data profil, kemudian mengklik menu jadwal, pilih setuju dan simpan di kolom fakta integritas melakukan penginputan Proposal Hibah / Bantuan Sosial melalui Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri					Hak Akses yang telah terverifikasi	-	Tanda Bukti Permohonan Hibah/Bansos	sesuai dengan jadwal batas waktu penginputan proposal

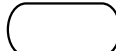

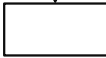

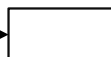
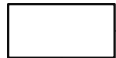
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Tata Usaha Pimpinan	Tim Teknis	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mencetak proposal Hibah dan Bansos dari Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri					Tanda Bukti Permohonan dan File Proposal Hibah / Bansos	14 hri	Proposal Hibah / Bansos dan Lembar Disposisi	
7	Membantu mengklasifikasikan proposal sesuai tujuan/output dan kewenangan perangkat daerah. kemudian menyampaikannya kepada Wali Kota.					Proposal Hibah / Bansos dan Lembar Disposisi	5 hari	Proposal Yang sudah diklasifikasi	
8	Mendisposisikan proposal hibah/bansos Kepada masing-masing kepala perangkat daerah sesuai dengan kewenangannya.					Proposal Hibah / Bansos dan Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Proposal Hibah / Bansos	SOP Evaluasi Permohonan Hibah Bansos

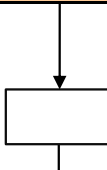
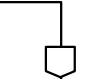
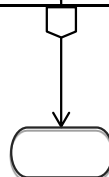


## PEMERINTAH KOTA CILEGON

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b><u>H. MAMAN MAULUDIN, SH., M.Si</u></b> <b>NIP. 196607271994031009</b>
	Nama SOP	:	<b>EVALUASI PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>4 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021.</li><li>5 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami kewenangan serta tugas dan fungsi</li><li>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah</li><li>3 Memahami petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja hibah dan bansos</li><li>4 Mampu mengoperasikan microsoft office dan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>2 SOP Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Proposal Hibah Bansos</li><li>2 Alat Tulis Kantor, Buku Agenda</li><li>3 Komputer, Printer, Scanner, jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon Hak Akses harus berdomisili KTP di Kota Cilegon</li><li>2 Lokasi Hibah berada di Kota Cilegon</li><li>3 Pengajuan Proposal dapat dilakukan bila verifikasi disetujui oleh TU PIM Bagian Umum Setda</li><li>4 Jika terdapat kegagalan sistem/jika diperlukan, dokumen proposal dan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan secara manual</li></ol>		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP EVALUASI PERMOHONAN HIBAH BANSOS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERANGKAT DAERAH PENGELOLA HIBAH			Pemohon	Tim Pertimbangan / Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Jabatan Administrator OPD	JF / Pelaksana OPD						
1	Menerima disposisi hibah/bansos dari Wali Kota dan Menugaskan kepada Pejabat Administrator untuk menyiapkan pengelolaan dan penatausahaan hibah/bansos						Proposal Hibah/bansos dan Disposisi	5 menit	Disposisi	SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial
2	Menugaskan kepada Pejabat Administrator untuk menyiapkan pengelolaan dan penatausahaan hibah/bansos						Proposal Hibah/bansos dan Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan kepada JF/Pelaksana untuk melakukan verifikasi berkas kelengkapan proposal hibah/bansos dan survey lapangan						Poposal hibah/bansos, Disposisi	5 menit	SK Tim / Surat Perintah Tugas	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
4	Melaksanakan verifikasi administrasi dan survey lapangan. Jika terdapat ketidaksesuaian/kekurangan berkas, akan disampaikan kepada pemohon untuk diperbaiki sampai dengan batas waktu yang ditentukan. Jika Lengkap dan sesuai akan ditindaklanjuti dengan pembuatan rekomendasi hasil evaluasi usulan/proposal calon penerima hibah						Proposal hibah/bansos, SK Tim/Surat Perintah Tugas	28 Hari	Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Survey Lapangan	
5	Membuat rekomendasi hasil evaluasi usulan/proposal calon penerima hibah dengan menentukan besaran nilai yang direkomendasikan berdasarkan aspek kewajaran . Berdasarkan berita acara verifikasi administrasi dan survey lapangan						Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Survey Lapangan	30 menit	Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERANGKAT DAERAH PENGELOLA HIBAH			Pemohon	Tim Pertimbangan / Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Jabatan Administrator OPD	JF / Pelaksana OPD						
6	Menyampaikan berita acara verifikasi Administrasi dan survey lapangan dan rekomendasi hasil evaluasi usulan proposal calon penerima hibah kepada Ketua TAPD selaku Ketua Tim Pertimbangan melalui Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri						Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Survey Lapangan, serta Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah	5 menit	Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Survey Lapangan, serta Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah	
7	Menerima berita acara verifikasi administrasi dan survey lapangan, serta rekomendasi hasil evaluasi usulan/proposal calon penerima hibah dari Kepala Perangkat Daerah Pengelola Hibah						-	5 menit	Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Survey Lapangan, serta Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan/Proposal Calon Penerima Hibah	SOP Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial





**PEMERINTAH KOTA CILEGON**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<p><b>SEKRETARIS DAERAH</b></p> <p><b><u>H. MAMAN MAULUDIN, SH., M.Si</u></b></p> <p><b>NIP. 196607271994031009</b></p>
Nama SOP	:	<b>PENGANGGARAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL</b>

## DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
- 4 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021.
- 5 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021.

	KUALIFIKASI PELAKSANA
--	-----------------------

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Memahami kewenangan serta tugas dan fungsi                                |
| 2 | Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah |
| 3 | Memahami petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja hibah dan bansos    |
| 4 | Mampu mengoperasikan microsoft office dan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri |
| 5 | Memahami Legal Drafting   |
| 6 | Memahami perencanaan dan penganggaran                                     |

## KETERKAITAN SOP

- 1 SOP Evaluasi Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial
- 2 SOP RKPD dan SOP Rencana Kerja Perangkat Daerah
- 3 SOP Penvampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota

PERALATAN / PERLENGKAPAN	
--------------------------	--

- 1 Proposal Hibah Bansos
- 2 Alat Tulis Kantor, Buku Agenda
- 3 Komputer, Printer, Scanner, jaringan internet

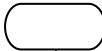







## PERINGATAN


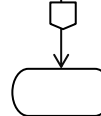
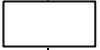
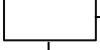
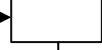
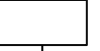

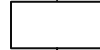

- 1 Pemohon Hak Akses harus berdomisili KTP di Kota Cilegon
- 2 Lokasi Hibah berada di Kota Cilegon
- 3 Pengajuan Proposal dapat dilakukan bila verifikasi disetujui oleh TU PIM Bagian Umum Setda
- 4 Jika terdapat kegagalan sistem/jika diperlukan, dokumen proposal dan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan secara manual

## PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data manual dan elektronik
---


SOP PENGANGGARAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim Pertimbangan / Inspektorat	TAPD		Wali Kota	Pemohon	OPD Pengelola Hibah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Bappedalitbang	Sekretaris Daerah								
1	Menerima berita acara verifikasi administrasi dan survey lapangan, serta rekomendasi hasil evaluasi usulan/proposal calon penerima hibah dari Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran Pengelola Hibah								Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Survey Lapangan, serta Rekomendasi Hasil Evaluasi Calon Penerima Hibah	5 menit	Tanda Terima	SOP Evaluasi Permohonan Hibah dan Bansos
2	Melakukan pembahasan, reviu dan telaahan atas kelengkapan berkas dan nilai kewajaran Hibah dan Bantuan Sosial yang diusulkan oleh OPD Pengelola Hibah. Jika tidak sesuai, akan dilakukan rasionalisasi anggaran. Jika Sesuai, akan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah Selaku Ketua TAPD								Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Survey Lapangan, serta Rekomendasi Hasil Evaluasi Calon Penerima Hibah	4 hari	Rekomendasi Tim Pertimbangan	
3	Melakukan verifikasi, pembahasan, dan telaahan kemampuan anggaran terhadap nilai kewajaran permohonan hibah dan bansos. Jika kemampuan anggaran tidak sesuai dengan hasil pertimbangan nilai kewajaran, nilai dan atau pemohon hibah dan bantuan sosial akan dilakukan rasionalisasi								Berita Acara Verifikasi Administrasi dan Survey Lapangan, Rekomendasi Hasil Evaluasi Calon Penerima Hibah dan Rekomendasi Tim Pertimbangan	5 hari	Hasil Telaahan Nilai Kewajaran Penerima Hibah Bansos yang disesuaikan dengan Kemampuan Anggaran	
4	Membuat surat pertimbangan atas rekomendasi hasil evaluasi permohonan hibah kepada Wali Kota, agar para calon penerima hibah mendapat persetujuan dan OPD Pengelola Hibah dapat mencantumkan alokasi anggarannya melalui rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah								Hasil Telaahan Nilai Kewajaran Penerima Hibah Bansos yang disesuaikan dengan Kemampuan Anggaran	1 hari	Rancangan Surat Pertimbangan TAPD Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan Hibah	
5	Menandatangani Surat Pertimbangan TAPD								Rancangan Surat Pertimbangan TAPD	5 menit	Surat Pertimbangan TAPD	
6	Memberikan persetujuan kepada nominatif calon penerima hibah bansos dan jumlah besarnya berdasarkan Surat Pertimbangan TAPD, dan Rekomendasi Hasil Evaluasi Calon Penerima Hibah Bansos dari OPD. Jika Setuju, Persetujuan Wali Kota tersebut menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah. Jika Tidak Setuju akan ditolak kepada pemohon					Tolak			Surat Pertimbangan TAPD, Rekomendasi Hasil Evaluasi Calon Penerima Hibah Bansos dari OPD	1 hari	Persetujuan Wali Kota	
												

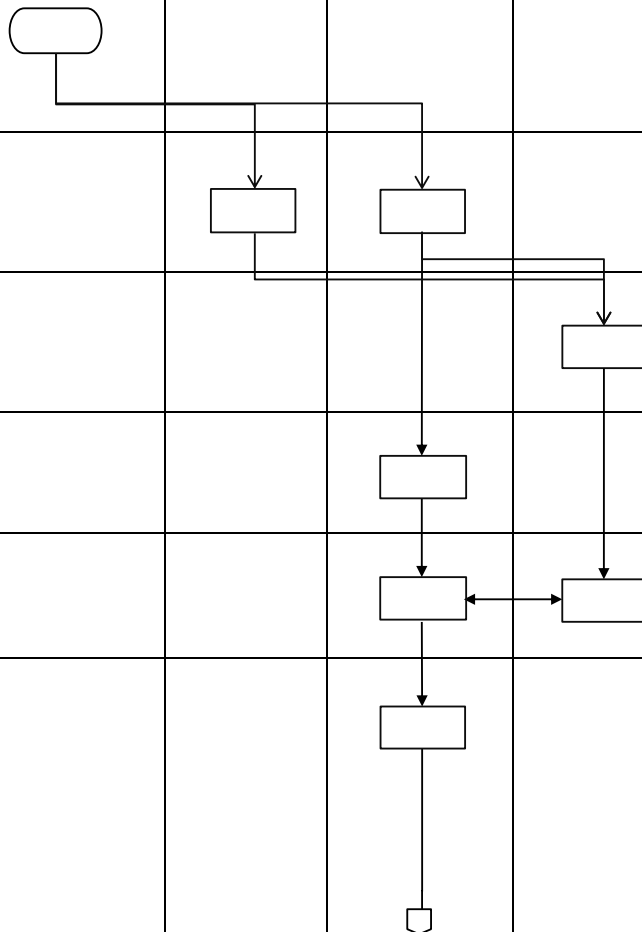
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim Pertimbangan / Inspektorat	TAPD		Wali Kota	Pemohon	OPD Pengelola Hibah	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Bappedalitbang	Sekretaris Daerah								
7	Menerima notifikasi penolakan permohonan hibah bansos dalam Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri								Persetujuan Wali Kota	5 menit	Notifikasi Informasi	
8	Membuat Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Bansos (DNCPHB) dan memasukkannya ke dalam Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri								Surat Pertimbangan Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan Hibah	5 menit	DNCPHB (Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Bansos)	
9	Memasukan alokasi rencana dan anggaran hibah bansos berupa uang, barang atau jasa ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Renja) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD)								DNCPHB, Surat Pertimbangan TAPD dan Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan Hibah	1 hari	Renja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah	SOP Bappeda Renja dan Renja PD
10	Memberikan persetujuan dan menetapkan alokasi anggaran hibah bansos bersama DPRD dalam KUA PPAS (Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara) bersama dengan DPRD								Renja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah	7 hari	KUA PPAS Hibah dan Bansos	SOP Bappeda Renja dan Renja PD
11	Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang didalam objek rincian belanjanya tercantum Nama Penerima Hibah dan jumlah besaran hibah berdasarkan hasil pembahasan KUA PPAS								KUA PPAS Hibah dan Bansos	14 hari	RKA dan DPA	SOP Bappeda Renja dan Renja PD
12	Membuat Rancangan Keputusan Wali Kota tentang Penerima Hibah Bansos dengan mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah Bansos.								RKA dan DPA	3 hari	Rancangan Peraturan Wali Kota	SOP Sekretariat Daerah Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota
13	Menandatangani Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD								Rancangan Peraturan Wali Kota	5 menit	Peraturan Wali Kota	



**PEMERINTAH KOTA CILEGON**

 <b>PEMERINTAH KOTA CILEGON</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b><u>H. MAMAN MAULUDIN, SH., M.Si</u></b> <b>NIP. 196607271994031009</b>
	Nama SOP	:	<b>PENCAIRAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>4 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021.</li><li>5 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami kewenangan serta tugas dan fungsi</li><li>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah</li><li>3 Memahami petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja hibah dan bansos</li><li>4 Mampu mengoperasikan microsoft office dan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>2 SOP Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>3 SOP Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Keputusan Wali Kota</li><li>4 SOP Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Wali Kota</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Proposal Hibah Bansos</li><li>2 Alat Tulis Kantor, Buku Agenda</li><li>3 Komputer, Printer, Scanner, jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pencairan hibah dalam bentuk uang dapat dilakukan secara bertahap. Untuk pencairan tahap kedua dan seterusnya dapat dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari OPD Pengelola Hibah</li><li>2 Penerima Bantuan Sosial tidak memerlukan NPHD hanya menggunakan SK Penetapan Penerima Bansos</li></ol>		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP PENCAIRAN HIBAH BANSOS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Hukum	Dinas Kominfo Statistik dan Persandian	OPD Pengelola Hibah	Pemohon	BPKPAD		Kelengkapan	Waktu	Output	
						PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)	BUD (Bendahara Umum Daerah)				
1	Membuat dan menetapkan Rancangan Keputusan Walikota terkait Penerima Hibah dan Bansos dan Peraturan Wali Kota Cilegon tentang Penjabaran APBD							Daftar Nama, Alamat dan Besaran Anggaran Penerima Hibah dan Surat Pertimbangan Atas Rekomendasi Hasil Evaluasi Permohonan Hibah	-	Keputusan Wali Kota dan Peraturan Wali Kota	SOP Penyampaian dan Pembahasan Rancangan Kepwal dan Perwal
3	Mengumumkan dan/atau menyampaikan nama-nama Penerima Hibah dan Bansos dengan menggunakan berbagai platform media : Inter-C dan WAKEH INFO dan lain sebagainya							Keputusan Wali Kota dan Peraturan Wali Kota	5 menit	informasi	SOP Evaluasi Permohonan Hibah dan Bansos
4	Menerima informasi dan SK Wali Kota terkait Daftar penerima hibah bansos							informasi	5 mnrit	informasi	
5	Menyusun (NPHD) Naskah Perjanjian Hibah Daerah							Kepwal Penerima Hibah dan Bansos	5 hari	Draft NPHD	
6	Melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama antara OPD Pengelola Hibah (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) dengan Pemohon							Draft NPHD	5 hari	NPHD yang telah ditandatangani	
7	Mengajukan permohonan pencairan hibah / bansos kepada Wali Kota Cq. Kepala OPD Pengelola Hibah. Dengan melengkapi persyaratan : a) nomor rekening bank penerima Hibah Bansos; b) pakta Integritas dari penerimaan Hibah Bansos yang dinyatakan bahwa Hibah Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD. c) NPWP penerima Hibah Bansos d) Keputusan Wali Kota tentang penetapan daftar penerima Hibah Bansos. e) salinan NPHD; dan f) tanda bukti pendaftaran, g) KTP (Ketua/Kepala, Sekretaris/Kasubbag TU, Bendahara/Bendahara Pengeluaran), h) Kuitansi bermaterai						Rekening Bank, Pakta Integritas, Salinan SK Penerima Hibah dan NPHD, Bukti Registrasi, Surat Permohonan Pencairan, KTP (Ketua/Kepala, Sekretaris/Kasubbag TU, Bendahara/Bendahara Pengeluaran), Kuitansi bermaterai	-	Berkas Pencairan Hibah Bansos	Sesuai SOP Pencairan/Pengelolaan Keuangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Hukum	Dinas Kominfo Statistik dan Persandian	OPD Pengelola Hibah	Pemohon	BPKPAD		Kelengkapan	Waktu	Output	
						PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)	BUD (Bendahara Umum Daerah)				
8	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan hibah bansos. Jika Lengkap dan Sesuai akan diteruskan dengan pembuatan pengajuan SPP-LS dan SPM-LS Belanja Hibah dan Bansos dan menyampaikannya kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah). Jika tidak lengkap dan tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi							Berkas Pencairan Hibah Bansos	-	SPP LS dan SPM LS Hibah Bansos	Sesuai SOP SPP LS dan SOP SPM LS
9	Menerima dan memverifikasi berkas kelengkapan persyaratan pencairan hibah bansos. Jika Sesuai dan Lengkap akan dibuatkan SP2D pencairan hibah bansos dan dikirimkan kepada BUD. Jika Tidak Lengkap dan Tidak Sesuai akan dikembalikan untuk dilengkapi							Berkas Pencairan Hibah Bansos dan SPP LS & SPM LS Hibah Bansos	-	SP2D	Sesuai SOP SPP LS dan SOP SPM LS
10	Melakukan pencairan hibah bansos yang ditransfer melalui Bank Persepsi ke nomor rekening penerima hibah							SP2D	-	Transfer Dana	Sesuai SOP SPP LS dan SOP SPM LS
11	Menerima dana transfer Hibah Bansos yang dikirimkan melalui Bank Persepsi							-	-	Transfer Dana	



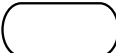

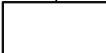
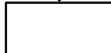

**PEMERINTAH KOTA CILEGON**

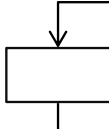


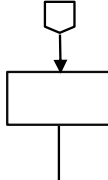
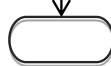
Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b><u>H. MAMAN MAULUDIN, SH., M.Si</u></b> <b>NIP. 196607271994031009</b>
Nama SOP	:	<b>PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH BANSOS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>4 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021.</li><li>5 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami kewenangan serta tugas dan fungsi</li><li>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah</li><li>3 Memahami petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja hibah dan bansos</li><li>4 Mampu mengoperasikan microsoft office dan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>2 SOP Penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>3 SOP Pencairan Hibah Bansos</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Proposal Hibah Bansos</li><li>2 Alat Tulis Kantor, Buku Agenda</li><li>3 Komputer, Printer, Scanner, jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik



SOP PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	OPD Pengelola Hibah		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Kepala OPD	Pejabat Administrator / Tim Kerja				
1	Menerima dana transfer melalui Bank Persepsi atau menerima barang/jasa hibah bansos dari pemerintah				Transfer Dana	-	Tanda Terima,	
2	Menggunakan dana transfer/barang/jasa hibah bansos sesuai dengan perjanjian dalam NPHD				Transfer Dana / Barang / Jasa dan NPHD	-	Penggunaan Dana / Barang / Jasa	
3	Membuat Pertanggungjawaban hibah bansos yang berisikan : a) laporan penggunaan Hibah Bansos ; b) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; c) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima Hibah berupa barang/jasa. Kemudian menyampaikannya kepada Wali Kota melalui OPD Pengelola Hibah Bansos				SPTJ, Bukti-Bukti Pengeluaran yang lengkap dan sah	-	Laporan Pertanggung jawaban	
4	Menerima dan menugaskan kepada Pejabat Administrator / Tim untuk melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan laporan				Laporan Pertanggung jawaban	5 menit	Disposisi dan Surat Tugas	
5	Melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan laporan yang dituangkan dalam lembar verifikasi. Jika terdapat kekurangan dan belum sesuai akan diberikan catatan dalam berita acara untuk diperbaiki sampai dengan batas waktu yang ditentukan. Jika Sesuai akan dilanjutkan dengan proses pendokumentasian				Laporan Pertanggung jawaban, NPHD, SK Penerima Hibah, SPTJ dan Bukti-Bukti Pengeluaran	7 hari	Berita Acara	

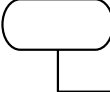
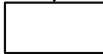
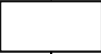
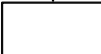

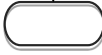
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	OPD Pengelola Hibah		Kelengkapan	Waktu	Output	
			Kepala OPD	Pejabat Administrator / Tim Kerja				
6	Menggandakan dan mendokumentasikan hasil Laporan Penggunaan Hibah Bansos sebanyak 4 rangkap yaitu untuk Arsip penerima hibah, OPD Pengelola Hibah dan/atau PPKD, serta BPK (Badan Pemeriksa Keuangan).				Berita Acara, Laporan Pertanggung jawaban, NPHD, SK Penerima Hibah, SPTJ dan Bukti-Bukti Pengeluaran	1 hari	Penggandaan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	
7	Menerima dokumen laporan pertanggungjawaban dan menugaskan untuk diarsipkan dan dilakukan pencatatan kinerja Hibah Bansos				Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	5 menit	Disposisi	
8	Melakukan pengarsipan dan pencatatan kinerja serta pelaporan realisasi belanja hibah dan bansos.				Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	5 menit	Pengarsipan Dokumen, Pencatatan dan Pelaporan Kinerja	



## PEMERINTAH KOTA CILEGON

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	<b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b><u>H. MAMAN MAULUDIN, SH., M.Si</u></b> <b>NIP. 196607271994031009</b>
	Nama SOP	:	<b>PEMUTAKHIRAN APLIKASI E-HIBAH BANSOS MANDIRI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial</li><li>4 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021.</li><li>5 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami kewenangan serta tugas dan fungsi</li><li>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Hibah dan Bansos</li><li>3 Memahami petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja hibah dan bansos</li><li>4 Mampu mengoperasikan microsoft office dan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</li><li>5 Menguasai pemrograman / pembuatan aplikasi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyiapan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</li><li>2 SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bansos</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1 Proposal Hibah Bansos</li><li>2 Alat Tulis Kantor, Buku Agenda</li><li>3 Komputer, Printer, Scanner, jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Hasil Pemutakhiran Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri diberlakukan/digunakan pada tahun anggaran berikutnya		Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP PEMUTAKHIRAN APLIKASI E-HIBAH BANSOS MANDIRI

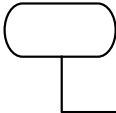
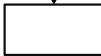
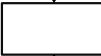
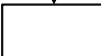
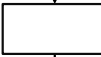

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas Kominfo	Kepala Bidang Aptika	Tim Kerja	OPD Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kepala Bidang Aplikasi Teknologi dan Informatika untuk melakukan Evaluasi Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri berdasarkan masukan dan saran hasil rapat evaluasi penyelenggaraan Hibah Bansos dan/atau berdasarkan hasil survey dan/atau laporan pengaduan dari masyarakat.					Hasil Rapat Evaluasi / Pengaduan /	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan evaluasi Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri. Kemudian menugaskan kepada Tim Kerja untuk melakukan pemutakhiran / pengembangan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri					Hasil Rapat Evaluasi / Pengaduan dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Melakukan Analisis Perancangan Sistem untuk mengetahui kebutuhan pengembangan/pemutakhiran Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri agar dapat mensuport layanan hibah bansos berbasis teknologi informasi					Hasil Rapat Evaluasi / Pengaduan dan Disposisi	14 hari	Analisa Rancangan sistem : data base, user interface, bisnis proses, hardware dan cyber security	
4	Melakukan pemutakhiran/pengembangan aplikasi dan sistem keamanan					Analisa Rancangan sistem : data base, user interface, bisnis proses, hardware dan cyber security	-	Pemutakhiran Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	waktu pelaksanaan sesuai kebutuhan
5	Melaksanakan Ekspose Hasil Pemutakhiran/Pengembangan Aplikasi dan Sistem Keamanan. Jika hasil ekspose disetujui, OPD pengelola Hibah akan menerima informasi aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri siap untuk digunakan. Jika tidak disetujui akan dilakukan perbaikan					Pemutakhiran Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	3 hari	Ekspose Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	
6	Menerima informasi kesiapan penggunaan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri					Ekspose Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	1 hari	Informasi Kesiapan Penggunaan Aplikasi	

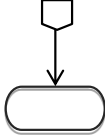


**PEMERINTAH KOTA CILEGON**

<div></div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	<div>SEKRETARIS DAERAH</div> <div><u>H. MAMAN MAULUDIN, SH., M.Si</u></div> <div>NIP. 196607271994031009</div>
	Nama SOP	:	PENYIAPAN APLIKASI E-HIBAH BANSOS MANDIRI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<div>1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial</div> <div>4 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 41 Tahun 2021.</div> <div>5 Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 42 Tahun 2021.</div>		<div>1 Memahami kewenangan serta tugas dan fungsi</div> <div>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Hibah dan Bansos</div> <div>3 Memahami petunjuk teknis pengelolaan anggaran belanja hibah dan bansos</div> <div>4 Mampu mengoperasikan microsoft office dan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</div> <div>5 Menguasai pemrogram atau pembuatan aplikasi</div>	
<b>KETERKAITAN SOP</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<div>1 SOP Pengajuan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial</div> <div>2 SOP Pemutakhiran Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri</div>		<div>1 Proposal Hibah Bansos</div> <div>2 Alat Tulis Kantor, Buku Agenda</div> <div>3 Komputer, Printer, Scanner, jaringan internet</div>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<div>Akun OPD (username dan password) dilakukan pergantian setahun sekali oleh Diskominfo</div>		<div>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</div>	

SOP PENYIAPAN APLIKASI E-HIBAH BANSOS MANDIRI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas Kominfo	Kepala Bidang Aptika	Tim Kerja	OPD Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kepala Bidang Aptika untuk menyiapkan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri					Agenda Kerja / Surat Jadwal Pelaksanaan Hibah Bansos Mandiri	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan kepada Tim Kerja untuk menyiapkan Aplikasi e-Hibah Bansos Mandiri					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan Analisis Perancangan agar kebutuhan aplikasi e-hibah bansos mandiri dapat lebih optimal					Disposisi	14 hari	Analisa Rancangan sistem : data base, user interface, bisnis proses, hardware dan cyber security	
4	Menyiapkan dan memastikan aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri sudah siap digunakan					Analisa Rancangan sistem : data base, user interface, bisnis proses, hardware dan cyber security	-	Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	waktu pelaksanaan sesuai kebutuhan
5	Menyiapkan user admin Perangkat Daerah dan pedoman penggunaan agar dapat digunakan oleh setiap admin dan masyarakat yang menggunakan.					Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	3 hari	Akun OPD/User Admin dan Pedoman Pengguna	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas Kominfo	Kepala Bidang Aptika	Tim Kerja	OPD Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima User admin Perangkat Daerah dan mensosialisasikan penggunaan Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri kepada masyarakat/organisasi/lembaga/instansi					Akun OPD/User Admin	1 hari	Sosialisasi Aplikasi E-Hibah Bansos Mandiri	