

**Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Hibah, Bantuan Sosial Pada Perorangan, Kelompok Masyarakat dan Lembaga Sosial**

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal permohonan dana hibah dan bantuan sosial dari calon penerima hibah dan bantuan sosial</li> <li>• SK Bupati Sampang tentang Penetapan penerima hibah dan bantuan sosial</li> <li>• NPHD (Nota Perjanjian Hibah Daerah) antara Pemerintah Kab. Sampang dan Penerima hibah</li> <li>• Surat Perintah Pencairan dan Surat Perintah Membayar (SPM) LS hibah dan bantuan sosial dari PPKD</li> <li>• Surat Pertanggung jawaban pengguna anggaran (Pakta integritas, kesanggupan mempertanggung jawabkan penggunaan dana)</li> <li>• Dokumen-dokumen berkas pencairan</li> <li>• Foto copy KTP Ketua / Penanggung jawab</li> <li>• Foto copy rekening Bank</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>a. Hibah/Bansos/Bantuan Individu/Pokmas/Lembaga sosial/Lembaga keagamaan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerima hibah dan Bansos mengajukan permohonan sesuai persyaratan yang ditujukan kepada Bupati Sampang</li> <li>• Mendapatkan persetujuan dari Bupati/Sekda</li> <li>• Permohonan yang sudah mendapatkan disposisi/persetujuan Bupati/Sekda diterima oleh Dinas Sosial untuk diproses lebih lanjut</li> <li>• Petugas mengecek kelengkapan berkas</li> <li>• Berkas lengkap, diproses lebih lanjut untuk diajukan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.</li> <li>• Bendahara pengeluaran PPKD memverifikasi kelengkapan berkas yang sudah masuk</li> <li>• Berkas lengkap, dilakukan proses pencairan anggaran dengan dilengkapi NPHD, Pakta integritas, kuitansi dan Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak</li> <li>• Berkas yang sudah disetujui, dikirimkan ke BUD untuk diterbitkan SP2D hibah dan Bansos</li> </ul>

		<p><b>b. Rekomendasi Permohonan Bantuan (Permohonan bantuan diluar Dinas Sosial Kabupaten/Non APBD II)</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan hibah/Bansos sesuai persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>• Petugas menerima berkas permohonan untuk dicek</li> <li>• Berkas lengkap, disetujui, diproses dan dibuatkan rekomendasi sesuai tujuan permohonan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Pemberian hibah / Bantuan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perorangan</li> <li>• Kelompok Masyarakat</li> <li>• Lembaga Sosial</li> </ul> <p>b. Surat Rekomendasi Permohonan Bansos/hibah</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masyarakat membuat pengaduan secara tertulis</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui telepon (0323) 321164</li> <li>▪ Melalui Email : <a href="mailto:dinsospppasampang@gmail.com">dinsospppasampang@gmail.com</a></li> </ul>

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik</li> <li>▪ PP No. 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah</li> <li>▪ Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Perubahan kedua Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah</li> <li>▪ Permenkeu No. 255/PMK.05/2010 tentang Tata cara pengesahan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari hibah luar negeri/dalam negeri yang diterimakan langsung oleh kementerian Negara/lembaga dalam bentuk uang</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permendagri No. 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Permendagri No. 32 Tahun 2011 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD</li> <li>▪ Permenpan RB RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang ber AC</li> <li>▪ Meja, kursi</li> <li>▪ Lemari, filling cabinet</li> <li>▪ Komputer, Internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memahami ketentuan/aturan dalam pemberian hibah dan bansos</li> <li>▪ Memahami SOP dan mekanisme dalam merealisasikan dan mempertanggung jawabkan distribusi hibah/bansos</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas Sosial Kabupaten</li> <li>• Kabid Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial</li> <li>• Kabid Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> <li>• Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjamin bahwa proposal permohonan tidak hilang</li> <li>• Menjamin bahwa produk bantuan sosial / hibah sampai kepada pemohon sesuai peruntukannya</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan