



**BUPATI SUMBA TIMUR  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR  
NOMOR 33 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN SUMBA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA TIMUR ,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur;
  - b. bahwa sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Sumba Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2016 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 616);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN SUMBA TIMUR**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Timur.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Timur
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Timur
6. Kecamatan adalah Bagian Wilayah dari Kabupaten Sumba Timur yang dipimpin oleh Camat.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan tentang bagaimana dan kapan harus dilakukan dan oleh siapa pekerjaan dilakukan.
8. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
9. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
10. Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas.
11. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
12. SOP Administrasi adalah Standar Prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
13. Pegawai ASN adalah Orang yang bekerja pada suatu instansi pemerintah dan mendapat gaji setiap bulan.

### **BAB II**

#### **MAKSUD DAN TUJUAN**

##### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan atau referensi bagi Perangkat Daerah, dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, maupun dalam penyelenggaraan aktivitas-aktivitas kegiatan internal di lingkungan Perangkat Daerah ✓

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
- a. sebagai standarisasi untuk Aparatur Sipil Negara pada suatu instansi pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
  - b. mengurangi tingkat kelalaian atau kesalahan yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
  - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai atau organisasi secara keseluruhan;
  - d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
  - e. memberikan informasi mengenai beban dari setiap pegawai;
  - f. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
  - g. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur; dan
  - h. menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

### **BAB III**

#### **RUANG LINGKUP**

##### **Pasal 3**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan pada Perangkat Daerah.

### **BAB IV**

#### **SUBYEK DAN OBYEK**

##### **Pasal 4**

- (1) Subyek pelayanan adalah orang pribadi dan/atau korporasi.
- (2) Obyek pelayanan adalah semua jenis pelayanan yang dilakukan pada Perangkat Daerah.

### **BAB V**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

##### **Pasal 5**

SOP Administrasi Pemerintahan Lingkup Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran XXIII Peraturan Bupati ini.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 6**

Hal-hal yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, tetap mengikuti ketentuan peraturan perundang - undangan yang mengatur hal tersebut. ✓

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur.

Ditetapkan di Waingapu  
pada tanggal 19 OKTOBER 2021

† **BUPATI SUMBA TIMUR**

† **KHRISTOFEL PRAING**

Diundangkan di Waingapu  
pada tanggal 19 OKTOBER 2021

† **SEKRETARIS DAERAH**  
† **KABUPATEN SUMBA TIMUR, †**

**DOMU WARANDROY**

† **BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 36**

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR  
NOMOR 33TAHUN 2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
LINGKUP PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR**

I. UMUM

Sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

Sasaran yang ingin dicapai dari Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah terwujudnya pelayanan publik yang memiliki kriteria, cepat, mudah, transparan dalam peningkatan terhadap pelayanan publik.

Berdasarkan pemikiran tersebut di atas, maka perlu menyusun suatu Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik yang terintegrasi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sumba Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Sumba Timur.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1  
Cukup Jelas

Pasal 2  
Cukup Jelas

Pasal 3  
Cukup Jelas

Pasal 4  
Cukup Jelas

Pasal 5  
Cukup Jelas

Pasal 6  
Cukup Jelas

Pasal 7  
Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR NOMOR 914

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**KABUPATEN SUMBA TIMUR**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR








BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>9. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Timur.</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> </ol>	<p><b>Nomor SOP</b>  <b>Tgl Pembuatan</b>  <b>Tgl Revisi</b>  <b>Tgl Pengesahan</b>  <b>Diesahkan oleh</b></p> <p style="text-align: center;">: BUPATI SUMBA TIMUR  : KH. H. STOFEL PRAING</p> <p><b>Nama SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Alur Proses Administrasi Pengelompokan, Penyaluran, Monitoring dan Evaluasi serta Pertanggung Jawaban Dana Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Timur.</i></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>9. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Timur.</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Bina Mental, dan Spiritual, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.</li> <li>2. Menguasai Penggunaan Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Menguasai Penggunaan Internet</li> </ol> <p><b>Risiko</b></p>
<p><b>Ketertarikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk/keluar Setda Kabupaten Sumba Timur</li> <li>2. SOP Pembentukan Tim Evaluasi Proposal Permohonan Dana Hibah dan Bantuan Sosial</li> <li>3. SOP Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) kepada Bupati</li> <li>4. SOP Pembuatan Rekomendasi kepada Tim Anggaran Daerah (TPAD)</li> <li>5. SOP Penganggaran.</li> <li>6. SOP Penerbitan Keputusan Bupati</li> <li>7. SOP Pengajuan Permohonan Pencairan Dana dari penerima Dana Hibah dan Bantuan Sosial</li> <li>8. SOP Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Komputer/Notebook dan printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Tata Perbuatan Proposal Permohonan Dana Hibah dan Bantuan Sosial yang jelas dan benar, Proses Pencatatan proposal Permohonan Dana Hibah dan Bantuan Sosial yang tepat waktu, benar dan sistimatis</p>	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**KABUPATEN SUMBA TIMUR**

a. Alur Proses Administrasi Pengalokasian, Penyaluran, Monitoring dan Evaluasi serta Pertanggung Jawaban Dana Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Timur.

Uraian Prosedur	Disposisi/Rekomendasi/Usulan dan Penetapan Pejabat/TAPD/Perangkat Daerah										Mutu Baku		
	Pemohon dari organisasi/lembaga kelompok masyarakat/keluarga perorangan	Bagian Umum	Bupati/Wakil Bupati	Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Kesra	Kepala Sub Bagian	Tim Evaluasi Proposal	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	Perangkat Daerah Terkait	Lembaga/Organisasi Masyarakat/Keluarga/Perorangan Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Permohonan menyampaikan Proposal Dana Hibah dan Bantuan Sosial Kepada Bupati melalui Bagian Umum	Mulai									Proposal Permohonan Dana Hibah dan Bantuan Sosial	10 menit	Dasar utama dalam proses administrasi pengalokasian Dana Hibah dan Bantuan Sosial Sumber APBD	
2. Menerima dan mencatat dalam Buku Agenda Surat Masuk dengan Kartu Kendali Surat Masuk kemudian dilanjutkan kepada Atasan untuk memperoleh disposisi dari Bupati/Wakil Bupati/Sekda/Asisten										Proposal permohonan Kartu Kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Dasar utama dalam proses administrasi pengalokasian Dana Hibah dan Bantuan Sosial Sumber APBD	
3. Menelaah sesuai aturan yang berlaku serta memberi arahan, petunjuk/disposisi kepada Sekretaris Daerah										Proposal permohonan, kartu kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Sebagai acuan bagi pimpinan perangkat daerah terkait	
4. Menelaah sesuai aturan yang berlaku serta memberi arahan, petunjuk/disposisi kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai disposisi Bupati/Wakil Bupati										Proposal permohonan, kartu kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit		

5.	Meneleah sesuai aturan yang berlaku serta memberi arahan/petunjuk teknis/disposisi kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai disposisi Bupati/Wakil Bupati dan Sekda						Proposal pemohonan, kartu kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Tertibnya administrasi
6.	Menerima dan mengagendakan kembali proposal yang telah di disposisi oleh Atasan serta melanjutkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat						Proposal pemohonan, kartu kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Tertibnya administrasi
7.	Menerima dan mengagendakan staf pada Sub Bagian untuk mengagendakan dalam Buku Agenda Surat Masuk dan dalam Buku Catatan Perubahan						Proposal pemohonan, kartu kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Tertibnya administrasi
8.	Membentuk Tim Evaluasi proposal permohonan dana hibah dan Bantuan Sosial yang telah dicatat dan disposisi oleh Atasan						Surat Keputusan Kepala Bagian	1 hari	
9.	Mengevaluasi proposal permohonan Dana Hibah dan Bantuan Sosial yang telah dicatat dan telah di disposisi Atasan sesuai ketentuan dan peraturan tentang pengalokasian belanja dana hibah dan bantuan sosial						Seluruh Proposal yang telah dicatat dan disposisi Atasan	3 hari	Hasil Evaluasi Tim (Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Dana Hibah dan Belanja Bantuan Sosial) ✓

10. Membuat surat Rekomendasi hasil Tim Evaluasi proposal permohonan dana hibah dan bantuan sosial untuk disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)					2			Surat Rekomendasi Kepala Bagian	1 hari	Dasar Hasil Evaluasi Tim (Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Dana Hibah dan Belanja Bantuan Sosial)	
11. Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan surat usulan kepada Bupati untuk memperoleh persetujuan alokasi belanja dana hibah dan bantuan sosial								Surat Usulan TAPD dan lembaran disposisi Bupati	1 hari	Dasar Rekomendasi Kepala Bagian tentang Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Dana Hibah dan Belanja Bantuan Sosial	
12. Penganggaran Dana Hibah dan Bantuan Sosial dalam Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah								Perda tentang APBD/Perubahan APBD Perbup tentang Penjabaran APBD /Perubahan APBD Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat	1 hari	Pengalokasian Dana Hibah dan Bantuan Sosial dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bagian Kesejahteraan Rakyat	
13. Koordinasi dan Penerbitan Keputusan Bupati tentang Penetapan Alokasi Belanja Dana Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah							1	Laporan Data Pengalokasian belanja Dana Hibah dan Bantuan Sosial dari Perangkat Daerah Terkait	5 hari	Pengalokasian Dana Hibah dan Bantuan Sosial Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah terkait	

<p>14. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi awal terhadap Lembaga/Organisasi/Kelompok Penerima tentang Sasaran belanja Dana Hibah dan Bantuan Sosial</p>									<p>Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Alokasi Dana Hibah dan Bantuan Sumber APBD. Surat Keputusan Bupati tentang Tim Monitoring dan Evaluasi. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi awal.</p>	<p>Bulan Februari s/d Maret</p>	<p>Melihat langsung sasaran belanja Dana Hibah/Bantuan Sosial yang akan diterima oleh Lembaga/Organisasi/Kelompok Penerima</p>	
<p>15. Melaksanakan Pembinaan Teknis dengan Lembaga/Organisasi Penerima Dana Hibah dan Bantuan Sosial yang terakomodir dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk memberikan penjelasan teknis kepada penerima tentang proses pencairan dan pertanggungjawaban sesuai ketentuan dan peraturan pengelolaan keuangan daerah</p>									<p>Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Alokasi Dana Hibah dan Bantuan Sosial dari APBD. Surat Undang-an, Daftar Hadir dan Notulen Hasil Pertemuan</p>	<p>Bulan April</p>	<p>Penerima paham tentang proses pencairan dan mentaati kewajiban dalam pertanggungjawaban penggunaan dana hibah/bantuan sosial yang akan diterima</p>	
<p>16. Pengajuan permohonan pencairan Dana Hibah/Bantuan Sosial Kepada Bupati oleh Lembaga/Organisasi/ Kelompok Masyarakat/Keluarga/ Perorangan Penerima</p>									<p>Surat Permohonan Pencairan Dana yang ditanandatangani oleh pimpinan/Ketua Panitia Lembaga/Organisasi/Kelompok Penerima</p>	<p>Bulan April</p>	<p>Sebagai dasar dalam proses Pencairan Dana Hibah/ Bantuan Sosial</p>	