

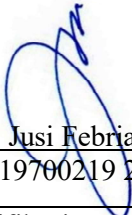
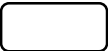
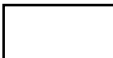
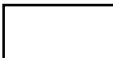
 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURBALINGGA	NOMOR SOP	000.4.3.2/2138
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	 dr. Jusi Febrianto, MPH NIP. 19700219 200212 1 004
	NAMA SOP	SOP Verifikasi Permohonan Hibah dan Bantuan Sosial
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
a. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga b. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 14); c. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2023 Nomor 57);	a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik ketentuan tentang hibah dan bantuan sosial; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
a. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial	a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses pelayanan belanja hibah; b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja hibah.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja hibah berupa uang.	a. dokumentasi pelayanan belanja hibah berupa uang; b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah berupa uang.	

DIAGRAM ALUR VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

No.	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat Dinas	Kepala Dinas	TAPD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan mencatat permohonan tertulis hibah dan/atau bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku				Formulir permohonan dan persyaratan Administrasi	Maks. 1 hari	Permohonan tercatat	
2.	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mengevaluasi permohonan hibah dan/atau bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku				Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Maks. 3 hari	Hasil evaluasi permohonan hibah dan/atau bantuan sosial	Format baku hasil evaluasi
3.	Meneruskan permohonan hibah dan/atau bantuan sosial dan menyampaikan kepada Bupati melalui TAPD				Berkas permohonan dan hasil evaluasi	Maks. 3 hari	Rekomendasi atas permohonan hibah dan/atau bantuan sosial	