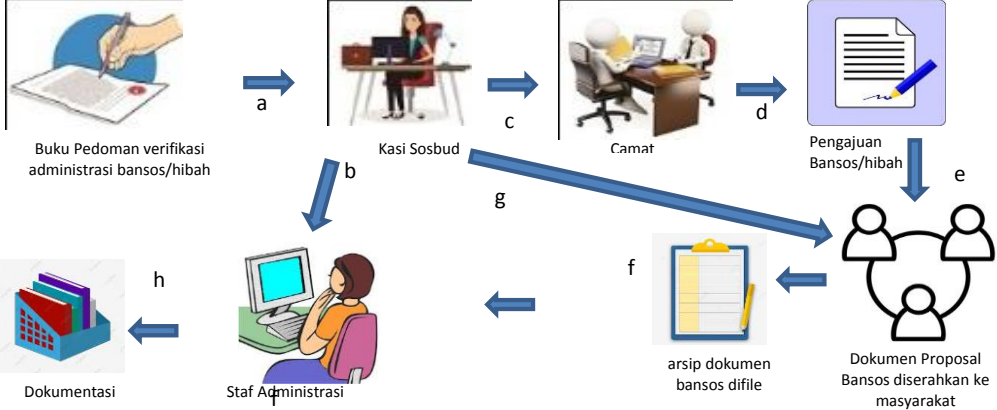


9. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI ADMINISTRASI PENGAJUAN HIBAH BANSOS

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Rancangan Awal, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 13 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11 );</li> <li>f. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Pedoman</li> <li>b. Chek list bansos/hibah</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kasi Sosbud melaksanakan Tupoksi terkoordinirnya kegiatan pembangunan perencanaan di masyarakat kecamatan Buleleng</li> <li>b. Kasi menugaskan staf untuk mengecek kelengkapan administrasi bansos/hibah sesuai chek list yang sudah disiapkan</li> <li>c. Hasil Chek list apabila lengkap langsung diajukan kepada bapak camat untuk mendapatkan pengesahan/ tanda tangan bapak camat</li> <li>d. Camat mengesahkan/menandatangani pengajuan Bansos/hibah masyarakat</li> <li>e. Pengajuan bansos/hibah yang sudah lengkap diserahkan kepada masyarakat</li> <li>f. Arsip Dokumen bansos difile lanjut direkap diakhir tahun</li> <li>g. Hasil Chek list apabila kurang lengkap dikembalikan ke penerima bansos sepengetahuan kasi sosbud</li> <li>h. Staf administrasi mengarsipkan dokumentasi kegiatan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari sampai selesai evaluasi
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pengesahan Dokumen
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan kursi kerja</li> <li>b. Komputer dan Printer</li> <li>c. Jaringan internet</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>d. Pesawat telepon/HP</li><li>e. ATK</li><li>f. Stempel/Cap Dinas dan Agenda</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memahami Struktur Organisasi Tata Kerja Pemerintah Kecamatan</li><li>b. Memahami proses dan aturan verifikasi administrasi bansos/hibah</li></ul>

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>Penanganan dan pengaduan saran/masukan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 24346</li> <li>4. Email : <a href="mailto:camatbuleleng@gmail.com">camatbuleleng@gmail.com</a></li> <li>5. SPAN LAPOR</li> <li>6. WEBSITE</li> <li>7. FACEBOOK</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 petugas pada setiap layanan
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan Pengesahan Dokumen bansos/hibah dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (professional, ramah, inovatif, mandiri dan akuntabel)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.</li> <li>b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan</li> </ul>