

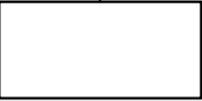
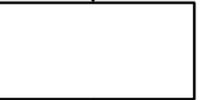
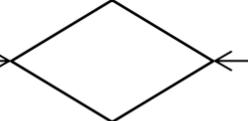


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA  
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp.  
(0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316  
Website. [www.badungkab.go.id](http://www.badungkab.go.id)

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BADUNG  PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. <a href="http://www.badungkab.go.id">www.badungkab.go.id</a>	Nomor SOP	.....
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	SOP Pembuatan Berita Acara Verifikasi dan Kajian Teknis Permohonan Bantuan Hibah Uang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;</li><li>5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : Mampu melakukan kajian mekanisme verifikasi dan kajian teknis permohonan bantuan hibah uang</li><li>2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) : mampu melaksanakan kajian teknis permohonan bantuan hibah uang</li><li>3. Ketua pokja mampu mendistribusikan dan merencanakan teknis pekerjaan verifikasi dan kajian teknis permohonan bantuan hibah uang</li><li>4. Tenaga Teknis mampu menghitung rencana anggaran biaya sesuai desain /item RAB proposal masyarakat</li></ol>	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretariat DPRD Kabupaten Badung</li><li>2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sekretariat Daerah Kabupaten Badung</li><li>3. Camat Se Kabupaten Badung</li><li>4. Lurah / Kepala Desa Se Kabupaten Badung</li><li>5. Panitia Kelompok masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Permohonan / Proposal</li><li>2. Komputer dan Printer /Scanner</li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Kamera</li><li>5. Alat ukur (meteran)</li><li>6. Meja dan tempat duduk</li><li>7. Kendaraan roda 4 (empat) dan roda 2 (Dua)</li><li>8. Telpon/faximile</li><li>9. Jaringan Internet</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output oleh pelaksana dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas - permohonan proposal dicatat dan di data dalam arsip.</li></ol>	

SOP Pembuatan Berita Acara Verifikasi dan Kajian Teknis Permohonan Bantuan Hibah Uang

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekdis DPKP untuk mengkoordinir pengumpulan data bansos						Proposal Hibah	10 Menit	Jumlah Proposal Hibah Yang Dikirim	
2	Memerintahkan Kabid Pengawasan dan Verifikasi DPKP untuk mengkoordinir pengumpulan data bansos ke wilayah masing-masing bansos						Proposal Hibah	5 Menit	Proposal Hibah	
3	Memerintahkan Kasi Pelaporan DPKP untuk mengkoordinir pengumpulan data bansos ke wilayah masing-masing bansos						Proposal Hibah	5 Menit	Proposal Hibah	
4	Memerintahkan staf untuk menghimpun data bansos sesuai wilayah sebagai bahan penyusunan RAB						Proposal Hibah	5 Menit	Proposal Hibah	
5	Menghimpun data bansos sesuai wilayah sebagai bahan penyusunan RAB untuk selanjutnya disampaikan kepada Kasi Pelaporan						Proposal Hibah	30 Menit	Mendistribusikan Proposal Sesuai Wilayah Kegiatan	
6	Memverifikasi proposal bansos sesuai masing-masing wilayah yang diajukan						Kamera Digital, Alat Ukur, Kelengkapan Administrasi	30 Menit	Melaksanakan Cek Lapangan, Koordinasi Dengan Staff Desa/Lurah	
7	Pengolahan Data hasil verifikasi dalam bentuk RAB dari masing-masing proposal bansos						Hasil Verifikasi (RAB)	4320 Menit	Hasil Verifikasi (RAB)	
8	Pemeriksaan Hasil Verifikasi (RAB) oleh Kasi Pelaporan Dan Kabid Pengawasan dan Verifikasi DPKP		Tidak			Ya	Hasil Verifikasi (RAB)	1440 Menit	Hasil Verifikasi (RAB)	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pemeriksaan dan penandatanganan hasil verifikasi (RAB) oleh Kadis DPKP		Ya				Hasil Verifikasi (RAB)	15 Menit	Hasil Verifikasi (RAB)	
10	Pengiriman Kembali Hasil Verifikasi (RAB) Ke Bagian Kesra							Hasil Verifikasi (RAB)	10 Menit	Hasil Verifikasi (RAB)
								5870 Menit		