



## Sekretariat Daerah

Jl. Soekarno Hatta No. 1 Block-5 Lahomi 22863 082116222681

Pemerintah Kab. Nias Barat / Sekretariat Daerah

# Layanan Pemberian Dana Hibah/Bantuan Sosial

No. SK : 100.3.3.5 - 928 TAHUN 2023

## Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Proposal
3. Dokumen administrasi pemberian dana hibah: a. Fotokopi KTP ketua/pimpinan Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan b. Fotokopi akta notaris pendirian Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan c. Surat keterangan domisili Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/rumah ibadah dari instansi berwenang d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) e. Surat izin operasional Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan f. Fotokopi sertifikat tanah/dokumen lain yang dipersamakan g. Surat keputusan kepengurusan Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan h. Fotokopi rekening Bank Sumut (aktif)
4. Dokumen administrasi pemberian bantuan sosial: a. Fotokopi KTP yang berlaku b. Fotokopi rekening Bank Sumut (aktif) c. Pakta integritas d. Fotokopi SK Bupati tentang daftar penerima bansos e. Kwitansi bermaterai 10000 untuk nilai bansos di atas nominal Rp.5.000.000 f. Dokumen administrasi lainnya

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Sekretariat Daerah

Jl. Soekarno Hatta No. 1 Block-5 Lahomi 22863 082116222681

Pemerintah Kab. Nias Barat / Sekretariat Daerah

1. Lembaga atau organisasi kemasyarakatan mengajukan permohonan/ proposal dan diterima oleh Staf dengan menyerahkan tanda terima proposal sebagai bukti penerimaan;
2. Staff Bagian Kesejahteraan Rakyat menerima proposal dan menyampaikan telaahan staf yang disertai dengan surat permohonan, proposal, dan persyaratan administrasi kepada Bupati;
3. Bupati memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk melakukan evaluasi dan verifikasi permohonan hibah/bantuan sosial;
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan evaluasi dan verifikasi atas keabsahan dan kelengkapan persyaratan hibah/bantuan sosial;
5. Jika tidak memenuhi syarat atau proposal belum lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi;
6. Menerima proposal permohonan dan diteliti ulang, jika ada kekurangan dikembalikan kepada staf. Jika lengkap maka menyampaikan rekomendasi penilaian sesuai dengan RAB pada lembar verifikasi dan disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atas permohonan hibah/bantuan sosial;
7. Setelah Bupati memberikan persetujuan atas permohonan hibah/ bantuan sosial, Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran hibah/ bantuan sosial melalui Surat Keputusan Bupati;
8. Menyiapkan draf Surat Keputusan Bupati dan NPHD untuk ditandatangani oleh Bupati dan penerima hibah (khusus pencairan hibah);
9. Menyiapkan dokumen pencairan yang selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
10. Bendahara pengeluaran melakukan pencairan hibah/bantuan sosial dengan cara pembayaran langsung (LS) kepada penerima hibah;
11. Setelah menerima hibah/bantuan sosial berupa uang, lembaga atau organisasi kemasyarakatan yang menerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui bagian Bagian Kesra;
12. Menerima laporan pertanggungjawaban secara lengkap

### Waktu Penyelesaian

12 Bulan

12 bulan

### Biaya / Tarif



## Sekretariat Daerah

Jl. Soekarno Hatta No. 1 Block-5 Lahomi 22863 082116222681

Pemerintah Kab. Nias Barat / Sekretariat Daerah

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pencairan Dana Hibah/Bantuan Sosial

### Pengaduan Layanan

1. SP4N LAPOR
2. Email: [setdanisbar@gmail.com](mailto:setdanisbar@gmail.com)
3. Kotak saran dan pengaduan