



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU**

**NOMOR 7 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 69 TAHUN 2015  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH  
DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengakomodir ketentuan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Inhu Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Inhu Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.

Mengingat : ...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
  8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  10. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2008 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 18);
25. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2008 Nomor 19) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 16);
26. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2014 tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

27. Peraturan ...

27. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 70 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor70) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 31 Tahun 2015 tentang perubahan Lampiran II huruf c untuk ketentuan kelengkapan data pendukung SPJ angka 9, 10 dan 11 Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 70 Tahun 2014 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2015 Nomor 31);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 69 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU.**

**Fasal I**

Beberapa Ketentuan Dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2015 Nomor 69) diubah sebagai berikut :

- 1. Ketentuan dalam Fasal 3 diubah pada ayat (4) dan ayat (5) diubah, sehingga Fasal 3 berbunyi sebagai berikut :**

**Fasal 3**

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah menerima permohonan hibah dan bantuan sosial untuk diadministrasikan/dicatat.
- (2) Usulan hibah dan permohonan bantuan sosial dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD/Bagian terkait.
- (5) Dihapus.

2. Ketentuan ...

2. Ketentuan dalam Pasal 6 pada ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

- (1) SKPD/Bagian terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku berdasarkan bidangnya yang meliputi :
- a. Perencanaan pembangunan, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Lingkungan hidup, dilaksanakan oleh Badan Lingkungan Hidup;
  - c. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - d. Kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - e. Penanaman modal, dilaksanakan oleh Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - f. Pendidikan, dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
  - g. Kesehatan, dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
  - h. Pekerjaan umum bidang jalan dan jembatan, perumahan dan penataan ruang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum;
  - i. Perhubungan, komunikasi dan informasi dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - j. Kependudukan dan catatan sipil, dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - k. Sosial, keagamaan/peribadatan dan pendidikan, keagamaan, dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah;
  - l. Kesejahteraan sosial, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - m. Ketenagakerjaan, dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - n. Koperasi dan usaha kecil menengah, dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
  - o. Kepemudaan olahraga non profesional, kebudayaan, adat istiadat, dan pariwisata serta kesenian, dilaksanakan oleh Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya dan Pariwisata;
  - p. Pertanian, dilaksanakan oleh Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - q. Otonomi daerah dan pemerintahan umum, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah;
  - r. Perusahaan daerah dan perekonomian, dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah;
  - s. Kearsipan, dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (2) SKPD/Bagian terkait sebagaimana dimaksud ayat (1) membuat rekomendasi untuk diteruskan kepada TAPD.

3. Ketentuan ...

3. Ketentuan dalam Lampiran I diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 11

Format Standar Operasional Prosedur Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 12

Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD/Bagian terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :

- a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lain, terdiri dari :
  1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
  5. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  6. Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;
  8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  9. Pakta Integritas;
  10. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.
- b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri dari:
  1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
  5. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain;

6. Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah;
  8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  9. Pakta Integritas;
  10. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.
- c. Dihapus
- d. Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPFD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/ pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
  5. Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah;
  6. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
  7. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah ;
  8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  9. Pakta Integritas;
  10. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.

5. Ketentuan dalam Lampiran II diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 15

Format Standar Operasional Prosedur pencairan Belanja Hibah Berupa Uang sebaigamana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 16

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :

a. Bagi ...



- a. Bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lain, terdiri atas :
  1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
  3. NPHD;
  4. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Bupati Penerima Belanja Hibah;
  5. surat pernyataan tanggungjawab;
  6. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  8. Pakta Integritas.
- b. Belanja Hibah untuk Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, terdiri atas :
  1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;
  3. NPHD;
  4. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah;
  5. surat pernyataan tanggung jawab;
  6. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  7. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;
  8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  9. Pakta Integritas.
- c. Belanja Hibah untuk Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, terdiri atas :
  1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  3. NPHD;
  4. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia;
  5. surat pernyataan tanggung jawab;
  6. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;

7. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  8. Pakta Integritas.
- d. Dihapus.

7. Ketentuan dalam Lampiran III diubah, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 22**

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan dalam Lampiran IV diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 26**

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan dalam Lampiran V diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 30**

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 28 Januari 2016

**PENJABAT BUPATI INDRAGIRI HULU**

ttd

**H. KASJARUDIN**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 28 Januari 2016


**PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

ttd

**ISDJARWADI**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
 NOMOR : 7 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 JANUARI 2016

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU</b>	Nomor SOP	3.1.1.1
	Tanggal Pembuatan	28.01.2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Penjabat Bupati Indragiri Hulu
	Nama SOP	SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

**Dasar Hukum :**

1. Perda Nomor 18 Tahun 2014 tentang perubahan ketetapan Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Inhu
2. Perbup Nomor 3 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Setda Kab. Inhudan Sekretariat DPRD Kab. Inhu.
3. Perbup Kab. Inhu Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**Keterkaitan :**

1. SOP Pencairan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan ketambatan dalam penyusunan anggaran.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 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.

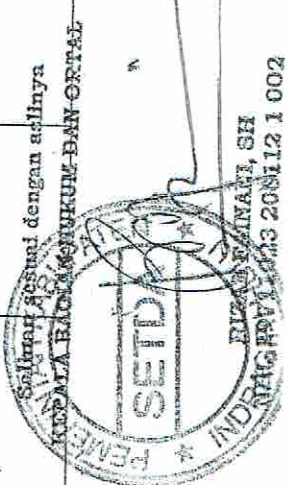
**Peralatan / Perlengkapan :**

- a. Computer khusus untuk processing perencanaan anggaran
- b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen permohonan hibah dan bantuan sosial
- c.

**Perencanaan dan Pendapatan :**

- a. Dokumentasi permohonan hibah dan bantuan sosial.
- b. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah dan bantuan sosial.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		SKPD	KABAG KESRA	Tim Anggaran PEMDA	PPKD	Bupati	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3		6	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima dan mencatat permohonan tertulis hibah dan/atau bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan dan persyaratan Administrasi		Permohonan tercatat	Format baku permohonan
2.	Meneliti kelengkapan persyaratan, mengevaluasi dan melakukan penyelesaian terhadap permohonan hibah dan/atau bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku dan meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada SKPD / Bagian terkait						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Hasil evaluasi permohonan hibah dan/atau bantuan sosial	Format baku hasil evaluasi
3.	SKPD terkait menerima surat permohonan dan dokumen proposal belanja Hibah dan Bantuan Sosial dan membuat rekomendasi untuk diteruskan kepada TAPD.						Berkas permohonan dan hasil evaluasi		Rekomendasi atas permohonan hibah dan/atau bantuan sosial	
4.	TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi SKPD/Bagian terkait sesuai prioritas dan kemampuan Keuangan Daerah yang dituangkan dalam DNCB-BH / DNCB-BBS untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.						Rekomendasi atas permohonan Hibah dan Bantuan Sosial		Pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD	
5.	Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCB-BH/DNCB-BBS berdasarkan hasil evaluasi Kabag Kesra dan pertimbangan TAPD						Rekomendasi evaluasi Kabag Kesra dan Pertimbangan TAPD		Lembar persetujuan Bupati	
6.	Persetujuan Bupati terhadap DNCB-BH/DNCB-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alikasi Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam Rancangan KUA dan PPAS.						Rancangan KUA dan PPAS		Anggaran Hibah dan/atau Bansos dalam DPA-PPKD dan DPA-SKPD	




PENJABAT BUPATI INDRAGIRI HULU

td

H. KASIRUDIN

Salimati sesuai dengan adiknya  
KABAG. KESRA  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
NHR/PPK/143 2021.12.1 002


LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
 NOMOR : 7 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 JANUARI 2016

 PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU	Nomor SOP	3.1.1.2
	Tanggal Pembuatan	28.01.2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Penjabat Bupati Indragiri Hulu
Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang	

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Perda Nomor 18 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kab. Inhu 2. Perbup Nomor 3 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Setda Kab. Inhudan Sekretariat DPRD Kab. Inhu 3. Perbup Kab. Inhu Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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 pelayanan belanja hibah dan belanja bantuan sosial. d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> a. Computer khusus untuk processing pelayanan hibah b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan hibah.
<b>Peringatan :</b> SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja hibah.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> a. Dokumentasi pelayanan belanja hibah. b. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah.



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
 NOMOR : 7 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 JANUARI 2016

 PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU	Nomor SOP	3.1.1.3
	Tanggal Pembuatan	28.01.2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Penjabat Bupati Indragiri Hulu
	Nama SOP	SOP Pencarian Belanja Bantuan Hibah Berupa Barang/Jasa

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Perda Nomor 18 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Jahu 2. Peraturan Nomor 3 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Setda Kab. Indragiri Hulu dan Sekretaris Daerah Kab. Indragiri Hulu 3. Perbup Kab. Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Berwujud dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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 pelayanan belanja dan belanja bantuan sosial ; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu ;
<b>Keterangan :</b> 1. SOP Terencana Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> a. Computer khusus untuk processing pelayanan Hibah b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan Hibah.
<b>Peringatan :</b> SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencarian Belanja bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambanan dalam pelayanan belanja Hibah berupa barang/jasa.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> a. Dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial ; b. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan Hibah berupa barang/jasa.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Barang SKPD	Bendahara Barang SKPD	Ketengcapan/Persyaratan	Waktu	Output		
1	2 Melaksanakan Proses Pengadaan Barang atau Jasa Sesuai DPA-SKPD. Serta mencatat hasil Pengadaan yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah	3 	4 	5 	6 	8 Berkas kelengkapan administrasi	9	10 Permohonan tercatat	11	
2	Mempelajari dan memeriksa berkas permohonan serta kelengkapannya dan memberikan arahan kepada Bendahara Barang SKPD untuk ditindak lanjuti permohonan pencairan Belanja Hibah.					Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Berkas diperiksa		
3	Mempelajari berkas permohonan, melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA/SKPD, menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan kepada bendahara, dan menyiapkan NPHD.					Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Memperiapkan NPHD		
4	Mengadministrasikan dan menyimpan barang/jasa dan memilih Barang/Jasa yang akan diserahkan kepada pemohon Hibah.					Mengadministrasi dan menyimpan Barang/Jasa.		Brang/Jasa terseleksi		
5	Menandatangani NPHD dengan penerima Hibah, dan memberikan arahan kepada Bendahara Barang untuk memproses penyerahan Barang/Jasa kepada penerima Hibah.					Naskah Perjanjian Hibah Daerah.		NPHD bersama di tandatangani		
6	Menerima persyaratan administrasi dan menyerahkan Barang/Jasa kepada penerima Hibah serta mengadministrasikan bukti serah terima Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku.					Berkas dan arahan Kepala SKPD		Bukti serah terima Barang/Jasa		

PENJABAT BUPATI INDRAGIRI HULU

td

M. KASJARUDIN

Sesuai Sesuai dengan aslinya


KEWALAHUKUATAN HUKUM DAN ORTAL

SEPUTIH

2001121002



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
 NOMOR : 4 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 JANUARI 2016

 PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU	Nomor SOP	3.1.1.4
	Tanggal Pembuatan	28.01.2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Penjabat Bupati Indragiri Hulu
Nama SOP	SOP Pencarian Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang	

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Nomor 18 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Inhu. 2. Peraturan Nomor 3 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Sekda Kabupaten Indragiri Hulu. 3. Peraturan Kabupaten Indragiri Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 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 pelayanan belanja dan belanja bantuan sosial ; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu ;
<b>Keterangan :</b> 1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> a. Computer khusus untuk processing pelayanan bantuan sosial ; b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial
<b>Peringatan :</b> SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencarian belanja bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja bantuan sosial.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> a. Dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial ; b. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
		Kepala SKPD	Tim Verifikasi SKPD	Kabag Keuangan	Bend PPKD	PPK PPKD	BUD	Kelengkapan/pe rsyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memverifikasi Proposal / Permohonan Pencairan Dana Bantuan Sosial berupa Uang dan melaporkan kepada kepala SKPD	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Menerima dan menerbitkan Nota Dinas untuk persetujuan atau menolak pembayaran atas proposal / permohonan pencairan Dana Bantuan dan meneruskan ke Kabag Keuangan.							Berkas kelengkapan administrasi		Menerbitkan BA Verifikasi	
3.	Menerima Nota dinas beserta BA Verifikasi Penyaluran Hibah dan Dana Bantuan Sosial dan memerintahkan Bendahara PPKD untuk menyiapkan SPP								Nota Dinas dan BA Verifikasi	NPHD diterbitkan dan ditandatangani kedua belah pihak	
4.	Menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan meneruskannya kepada PPK PPKD untuk dikoreksi.								Konsep SPP	SPP diterbitkan	
5.	Melakukan Verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pencairan dana Bantuan Sosial dengan menerbitkan konsep SPM.								Konsep SPM	Konsep SPM terkoraksi	
6.	Menerima dan menandatangani SPM serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).								Konsep SP2D	SP2D diterbitkan	


Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN ORTAL



PENJABAT BUPATI INDRAGIRI HULU

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
 NOMOR : 7 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 28 JANUARI 2016

 PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU	Nomor SOP	3.1.1.5
	Tanggal Pembuatan	28.01.2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Penjabat Bupati Indragiri Hulu
Nama SOP	SOP Pencarian Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang	

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Nomor 18 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Inhu
2. Peraturan Nomor 3 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Setda Kab. Inhu dan Sekretarisat DPRD Kab. Inhu
3. Perbup Kab. Inhu Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

**Keterkaitan :**

1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial

**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencarian belanja bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidak sinkronan dan ketidakpatenan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja sosial.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 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 pelayanan belanja dan belanja bantuan sosial ;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu ;

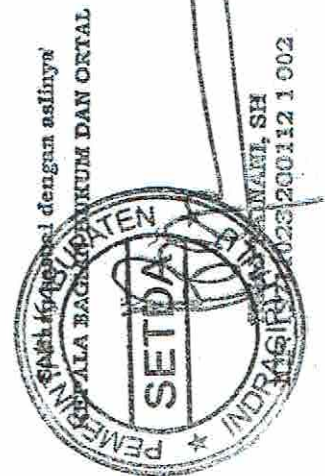
**Peralatan/Perlengkapan :**

- a. Computer khusus untuk processing pelayanan bantuan sosial ;
- b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial berupa barang.

**Pencatatan dan pengataan :**

- a. Dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial ;
- b. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang.

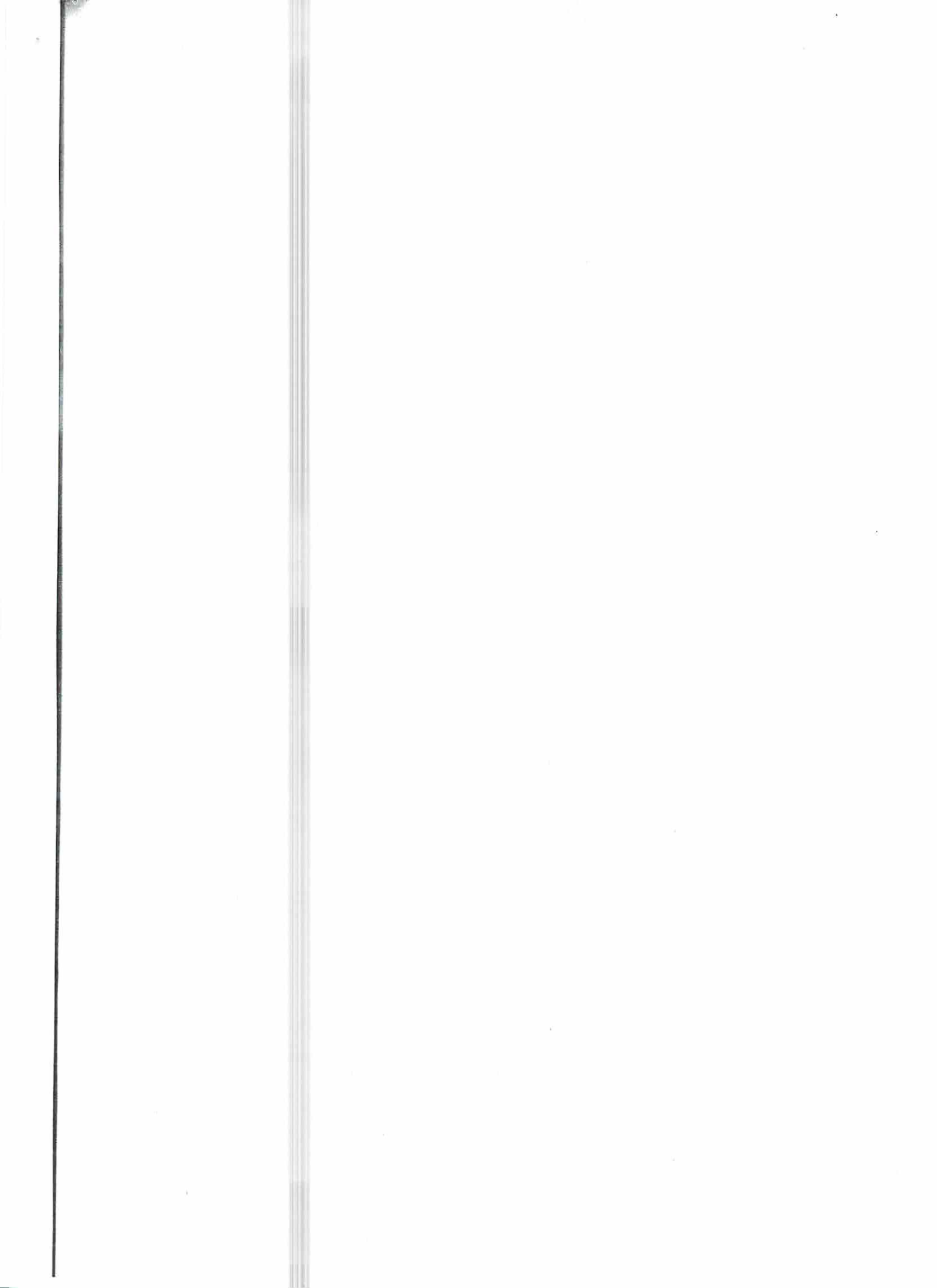
No	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Barang SKPD	Bendahara Barang SKPD	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output		
1	2 Melaksanakan Proses Pengadaan Barang atau Jasa Sesuai DPA-SKPD. Serta mencatat hasil Pengadaan yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Barituan Sosia	3 	4	5	6	8 Berkas kelengkapan administrasi	9	10 Permohonan tercatat	11	
2	Mempelajari dan memeriksa berkas permohonan serta kelengkapannya dan memberikan arahan kepada Pengadministrasi Barang SKPD untuk ditindak lanjuti permohonan pecairan Belanja Hibah.					Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Berkas terperiksa		
3	Mempelajari berkas permohonan, melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA/SKPD, menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan kepada bend barang, dan menyiapkan Naskah Perjanjian Belanja Sosial Daerah.					Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Memperiapkan Naskah Perjanjian Belanja Sosial Daerah.		
4	Menerima hasil pengadaan Barang atau Jasa					Mengadministrasi dan menyimpan Barang/Jasa.		Brang/Jasa terseleksi		
5	Merandatangani Naskah Perjanjian Belanja Sosial Daerah dan menerima laporan pengadaan barang.					Naskah Perjanjian Belanja Sosial Daerah.		Bukti laporan pengadaan barang		



PENJABAT BUPATI INDRAGIRI HULU

69

EL KASUARUDIN





**BUPATI INDRAGIRI HULU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU**

**NOMOR : 69 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

**STANDAR OPERASIONAL**

**PROSEDUR PELAYANAN HIBAH**

**DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN**

**INDRAGIRI HULU**



## BUPATI INDRAGIRI HULU

### PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR 69 TAHUN 2015

#### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan hibah dan bantuan sosial berdasarkan Peraturan Bupati Inhu Nomor 69 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);



14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
15. 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) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

24. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2008 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 18);
25. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2008 Nomor 19) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 16);
26. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 69 Tahun 2014 tentang tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
27. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 70 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2014 Nomor 70) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 31 Tahun 2015 tentang perubahan Lampiran II huruf c untuk ketentuan kelengkapan data pendukung SPJ angka 9, 10 dan 11 Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 70 Tahun 2014 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2015 Nomor 31);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara Umum Daerah, yaitu Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu selaku pengguna anggaran/barang, yang terkait dengan pelayanan hibah dan bantuan sosial.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, yang terkait dengan pelayanan hibah dan bantuan sosial.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah Pemegang Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
10. Bendahara PPKD adalah Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD Kabupaten Indragiri Hulu.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretariat Daerah yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
13. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Prioritas dan Plafond Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
15. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, yang terkait dengan pelayanan hibah dan bantuan sosial.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pemngguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan BUD berdasarkan SPM.
22. Hibah adalah pemberian bantuan berupa uang/barang/jasa dari Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
23. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
24. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dengan penerima hibah.
25. Penganggaran adalah rencana Keuangan untuk belanja hibah atau bantuan sosial yang akan dilaksanakan.
26. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah yang selanjutnya disingkat DNCP-BH adalah daftar calon penerima belanja hibah dari pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
27. Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat DNCP-BBS adalah adalah daftar calon penerima belanja bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
28. Rekomendasi adalah pernyataan persetujuan/mengetahui oleh pejabat pemerintah setempat atau pejabat pemerintah yang terkait dengan bidang tugasnya.
29. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.

**BAB II**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis Standar Operasional Prosedur**

**Pasal 2**

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial terdiri dari :

- a. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang;
- c. SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa;
- d. SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang; dan
- e. SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang.

**Bagian Kedua**  
**SOP Perencanaan Anggaran Belanja**  
**Hibah dan Bantuan Sosial**

**Pasal 3**

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah menerima permohonan hibah dan bantuan sosial untuk diadministrasikan/dicatat.
- (2) Usulan hibah dan permohonan bantuan sosial dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu melakukan penyeleksian terhadap permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah dan Bantuan Sosial, dan selanjutnya dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal, maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada Pemohon Belanja Hibah yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal surat permohonan dan dokumen proposal Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sesuai persyaratan administratif, maka Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu meneruskan surat permohonan dan dokumen proposal kepada Bupati.
- (5) Proposal yang telah diterima oleh Bupati selanjutnya di disposisi kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu untuk dicatat dan diteruskan SKPD terkait guna dilakukan evaluasi.

**Pasal 4**

- (1) Usulan hibah disampaikan secara tertulis oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan kepada Bupati, sesuai ketentuan yang berlaku dan dengan format usulan yang disyaratkan.
- (2) Usulan hibah dan berupa uang dan/atau berupa barang/jasa.

**Pasal 5**

- (1) Permohonan bantuan sosial disampaikan secara tertulis oleh individu keluarga dan/atau kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintah, kepada Bupati.
- (2) Permohonan tertulis dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. bagi lembaga non pemerintahan, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - b. bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW.
- (3) Pemberian Belanja Bantuan Sosial harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. selektif;
  - b. memenuhi persyaratan Penerima Belanja Bantuan sosial;
  - c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan; dan
  - d. sesuai dengan tujuan penggunaan.

(4) Kriteria ...

- (5) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi yang bersangkutan dari kemungkinan resiko sosial.
- (6) Kriteria persyaratan penerima belanja Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi :
  - a. memiliki identitas yang jelas; dan
  - b. berdomisili di Kabupaten Indragiri Hulu.
- (7) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian Belanja Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (8) Keadaan tertentu yang memungkinkan Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan secara berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dimaksudkan bahwa Belanja Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai Penerima Belanja Bantuan Sosial telah lepas dari resiko sosial.
- (9) Kriteria sesuai dengan tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, meliputi :
  - a. rehabilitasi sosial;
  - b. perlindungan sosial;
  - c. pemberdayaan sosial;
  - d. jaminan sosial;
  - e. penanggulangan kemiskinan; dan
  - f. penanggulangan bencana.
- (10) Surat permohonan bantuan sosial individu/keluarga ditandatangani oleh yang bersangkutan disertai dengan fotocopi tanda pengenal dan pertimbangan dari pejabat yang berwenang tentang resiko sosial yang dialami.
- (11) Surat permohonan bantuan sosial dari lembaga non pemerintah ditujukan kepada Bupati ditandatangani minimal oleh ketua dan sekretarias atau sebutan lain, dibubuhi cap stempel dan dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang :
  - a. latar belakang;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. hasil yang diharapkan;
  - d. lokasi pelaksanaan;
  - e. waktu pelaksanaan;
  - f. data umum organisasi/lembaga;
  - g. alamat lengkap;
  - h. daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga;
  - i. rencana anggaran biaya;
  - j. nomor rekening bank yang masih berlaku;
  - k. NPWP lembaga; dan
  - l. penutup.

(12) Selain ...

- (13) Selain proposal, permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi. Persyaratan administrasi permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, meliputi :
- a. Akta Notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - b. Surat pernyataan tanggungjawab;
  - c. Surat keterangan domisili lembaga dari Desa/Kelurahan setempat;
  - d. Izin operasional/tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
  - e. Bukti kontrak sewa gedung/bangunan, bagi lembaga yang kantornya menyewa;
  - f. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
  - g. Salinan rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.

#### **Pasal 6**

- (1) SKPD/Bagian terkait melakukan evaluasi keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sesuai pedoman yang berlaku.
- (2) SKPD/Bagian terkait membuat rekomendasi untuk diteruskan kepada TAPD.

#### **Pasal 7**

- (1) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi SKPD/Bagian Terkait sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dituangkan dalam DNCP-BH/DNCP-BBS.
- (2) Hasil pertimbangan TAPD disertai DNCP-BH/DNCP-BBS untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati.
- (3) Bupati menetapkan persetujuan atau penolakan DNCP-BH/DNCP-BBS berdasarkan hasil evaluasi Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan pertimbangan TAPD.
- (4) Persetujuan Bupati terhadap DNCP-BH/DNCP-BBS dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

#### **Pasal 8**

Berdasarkan rancangan KUA dan PPAS, Kepala SKPD mencantumkan rencana anggaran hibah dan bantuan sosial:

- a. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD.
- b. Belanja Hibah dan Bantuan Sosial berupa barang dicantumkan dalam RKA-SKPD.
- c. RKA-PPKD dan RKA-SKPD menjadi dasar penganggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial dalam RAPBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. PPKD menganggarkan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial berupa uang dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah/bantuan Sosial, objek, dan rincian objek Belanja Hibah/belanja bantuan sosial.

e. SKPD ...

- e. SKPD menganggarkan Belanja Hibah berupa barang atau jasa dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan dalam program dan kegiatan, serta diuraikan dalam jenis belanja barang dan jasa, objek, dan rincian objek Belanja barang atau jasa.
- f. SKPD menganggarkan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dalam kelompok belanja langsung, yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- g. Rincian objek Belanja Hibah memuat nama dan alamat lengkap penerima serta besaran Belanja Hibah/Belanja Bantuan Sosial.
- h. Nama dan alamat lengkap penerima serta besaran dan jenis Belanja Hibah/Bantuan Sosial dituangkan dalam Penjabaran APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 9**

- (1) PPKD menyiapkan naskah rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah.
- (2) PPKD menyiapkan naskah rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial
- (3) Berdasarkan Penjabaran APBD, dibuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (4) DPA terdiri dari DPA-PPKD untuk belanja Hibah/bantuan sosial dalam bentuk uang dan DPA-SKPD untuk belanja hibah/bantuan sosial dalam bentuk barang.
- (5) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara permohonan Belanja hibah/Bantuan Sosial dengan DPA, Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran Hibah/Bantuan Sosial memberitahukan kepada Penerima Belanja Hibah/Bantuan Sosial untuk membuat dan/atau menyesuaikan proposal/permohonan sesuai dengan besaran Belanja Hibah/Bantuan Sosial yang ditetapkan dalam DPA.

#### **Pasal 10**

Bupati menetapkan dan menandatangani Keputusan Bupati tentang DNCP-BH/DNCP-BBS.

#### **Pasal 11**

Format Standar Operasional Prosedur Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

### **SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang**

#### **Pasal 12**

- (1) Penerima Belanja Hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan Belanja Hibah kepada Bupati melalui SKPD/Bagian terkait, dengan dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi :
  - a. Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri dari :
    - 1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;



2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening Kas Umum Daerah lainnya;
  5. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Kepala Daerah;
  6. Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;
  8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  9. Pakta Integritas;
  10. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.
- b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri dari:
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah yang dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Perusahaan Daerah atau Perseroan Penerima Belanja Hibah;
  5. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau perseroan serta dicantumkan nama lengkap oleh direksi atau sebutan lain;
  6. Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah;
  8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  9. Pakta Integritas;
  10. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.
- c. Belanja Hibah untuk Masyarakat, terdiri dari :
1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. NPHD;
  3. salinan/fotocopy KTP atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
  4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah.
  5. Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah;
  6. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap kelompok masyarakat serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain Ketua Kelompok Masyarakat Penerima Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Permohonan Belanja Hibah ;
  8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  9. Pakta Integritas;
  10. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.

d. Belanja ...

d. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari :

1. surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
2. NPHD;
3. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/ pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Hibah;
4. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
5. Rincian Rencana Penggunaan Belanja Hibah;
6. kwitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan;
7. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah ;
8. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
9. Pakta Integritas;
10. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah.

#### **Pasal 13**

- (1) Penerima Hibah mengajukan Proposal/permohonan pencairan dana hibah yang ditujukan kepada Bupati Indragiri Hulu melalui SKPD/unit kerja yang melakukan verifikasi.
- (2) SKPD/unit kerja melakukan verifikasi terhadap Proposal/permohonan pencairan danahibah.
- (3) Tim verifikasi pada SKPD/unit kerja menerbitkan Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah yang disampaikan kepada Kepala SKPD/unit kerja selaku Penanggung Jawab tim verifikasi.
- (4) Berdasarkan hasil Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah,Kepala SKPD/unit kerjaselaku Penanggung jawab menerbitkan nota dinas untuk persetujuan atau menolak pembayaran atas proposal/permohonan pencairan.
- (5) Nota dinas beserta Berita Acara Verifikasi Penyaluran Hibah dan proposal/permohonan pencairan dana hibah disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

#### **Pasal 14**

- (1) Untuk permohonan/proposal pencairan dana hibah yang disetujui, diterbitkan NPHD antara Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dengan penerima hibah yang ditandatangani kedua belah pihak.
- (2) Setelah NPHD ditandatangani, Bendahara PPKD menerbitkan SPP yang diteruskan kepada PPK-PPKD.
- (3) Atas SPP yang diterbitkan, PPK-PPKD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan permohonan pencairan dana hibah.
- (4) Untuk SPP yang telah lengkap PPK-PPKD menerbitkan SPM dan diteruskan kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani.

(5) SPM ...

- (5) SPM yang telah ditandatangani diteruskan kepada Kuasa BUD guna diterbitkan SP2D.
- (6) Atas SP2D yang diterbitkan, Lembaran asli SP2D diteruskan kepada Bank terkait untuk dilakukan proses pencairan kepada rekening penerima dana hibah dan lembaran SP2D yang berwarna kuning diserahkan kepada bendahara pengeluaran PPKD.
- (7) Atas penerbitan SP2D, penerima dana hibah menandatangani :
  - a. Kwitansi; dan
  - b. Berita acara serah terima penyaluran dana hibah.

#### **Pasal 15**

Format Standar Operasional Prosedur pencairan Belanja Hibah Berupa Uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Keempat**

#### **SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa**

#### **Pasal 16**

- (1) SKPD terkait melakukan proses pengadaan barang atau jasa sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- (2) SKPD terkait mencatat barang atau jasa hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Hibah barang atau jasa berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Hibah.
- (3) Penyerahan Belanja Hibah Barang atau Jasa dilakukan oleh Kepala SKPD terkait kepada Penerima Belanja Hibah, setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Bagi Belanja Hibah untuk Pemerintah dan Pemerintah Daerah Lainnya, terdiri atas :
    1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap instansi atau Daerah Lainnya serta dicantumkan nama lengkap pimpinan instansi atau Bupati;
    3. NPHD;
    4. salinan/fotocopy KTP atas nama pimpinan instansi atau Bupati/Bupati Penerima Belanja Hibah;
    5. surat pernyataan tanggungjawab;
    6. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;
    7. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
    8. Pakta Integritas.
  - b. Belanja Hibah untuk Perusahaan Daerah, terdiri atas :
    1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap Perusahaan Daerah atau Perseroan serta dicantumkan nama lengkap Direksi atau sebutan lain;

3. NPHD;
  4. salinan/fotocopy KTP atas nama Direksi atau sebutan lain Perusahaan Dacrah atau Perseroan; surat pernyataan tanggung jawab;
  5. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  8. Pakta Integritas.
- c. Belanja Hibah untuk Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas :
1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  3. NPHD;
  4. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan lembaga/organisasi;
  5. surat pernyataan tanggung jawab;
  6. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  8. Pakta Integritas.
- d. Belanja Hibah untuk Masyarakat, terdiri atas :
1. Surat permohonan pencairan Belanja Hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Hibah sesuai yang tercantum dalam DPA;
  2. Berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup dan ditandatangani serta dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Hibah;
  3. NPHD;
  4. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Hibah; dan
  5. surat pernyataan tanggung jawab;
  6. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Hibah;
  7. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
  8. Pakta Integritas.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala SKPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/ jasa dan kelengkapannya.
- (2) Kepala SKPD memberikan arahan kepada Pengadministrasi barang SKPD menindak lanjuti permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/ jasa.

#### **Pasal 18**

- (1) Pengadministrasi Barang SKPD mempelajari berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (2) Pengadministrasi Barang SKPD melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai permohonan berdasarkan DPA- SKPD.

(3) Pengadministrasi ...

- (3) Pengadministrasi Barang menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan kepada Bendaharawan Barang.
- (4) Pengadministrasi Barang SKPD menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (5) Naskah Perjanjian Hibah Daerah paling sedikit mencantumkan :
  - a. Pemberi dan penerima Hibah
  - b. Tujuan pemberian Hibah
  - c. Besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima
  - d. Hak dan kewajiban
  - e. Tata cara penyaluran/penyerahan Hibah ; dan
  - f. Tata cara pelaporan Hibah
- (6) Pengadministrasi Barang PPKD menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Kepala SKPD.

#### **Pasal 19**

- (1) Bendaharawan Barang mengadministrasikan dan menyimpan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Bendaharawan Barang memilah barang/jasa yang akan diserahkan kepada pemohon hibah.

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala SKPD menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan penerima hibah.
- (2) Kepala SKPD memberikan arahan kepada Bendaharawan barang untuk memproses penyerahan barang/jasa kepada penerima hibah.

#### **Pasal 21**

- (1) Bendaharawan Barang melaksanakan arahan Kepala SKPD dan memeriksa persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Bendaharawan Barang menyerahkan barang/jasa kepada penerima hibah dan mengadministrasikan bukti serah terima barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 22**

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kelima**

#### **SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang**

#### **Pasal 23**

- (1) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan Kepala Daerah, kecuali bantuan sosial kepada individu/keluarga/masyarakat/lembaga non pemerintah yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Penyaluran penyerahan bantuan sosial kepada individu/keluarga/masyarakat/lembaga non pemerintah yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, didasarkan pada permintaan tertulis dari individu/keluarga/masyarakat/lembaga non pemerintah yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala Daerah setelah diverifikasi oleh Tim Verifikasi.

- (3) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada Individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi memuat nama penerima, alamat, dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan atau keluarga.
- (5) Persyaratan administrasi untuk permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang, meliputi :
  - a. Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri dari:
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening Bank yang masih aktif atas Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    5. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial;
    6. Pakta Integritas;
    7. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Bantuan Sosial.
  - b. Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    5. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial;
    6. Pakta Integritas;
    7. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Bantuan Sosial.
  - c. Belanja Bantuan Sosial untuk masyarakat dan/atau lembaga non pemerintah, terdiri dari :
    1. surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga/organisasi;
    4. kuitansi rangkap 4 (empat) terdiri dari 1 (satu) kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain;
    5. Surat Pernyataan Tanggung jawab Permohonan Belanja Bantuan Sosial;

6. Surat Pernyataan Tidak Terjadi konflik Internal;
7. Pakta Integritas;
8. Berita Acara Verifikasi Penyaluran Bantuan Sosial.

#### Fasal 24

- (1) Proposal/permohonan pencairan dana bantuan sosial ditujukan kepada Bupati Indragiri Hulu melalui SKPD/unit kerja yang melakukan verifikasi.
- (2) SKPD/unit kerja melakukan verifikasi terhadap Proposal/permohonan pencairan dana bantuan sosial.
- (3) Tim verifikasi pada SKPD/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan Berita Acara Verifikasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial yang disampaikan kepada Kepala SKPD/unit kerja selaku Penanggung Jawab tim verifikasi.
- (4) Berdasarkan hasil Berita Acara Verifikasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial, Kepala SKPD/unit kerja selaku Penanggung jawab menerbitkan nota dinas untuk persetujuan atau menolak pembayaran atas proposal/permohonan pencairan.
- (5) Nota dinas beserta Berita Acara Verifikasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial dan **proposal/permohonan dana bantuan sosial/daftar penerima dana bantuan sosial** disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

#### Pasal 25

- (1) Untuk permohonan/proposal pencairan dana bantuan sosial terencana yang telah disetujui, Bendahara PPKD menerbitkan SPP setelah menerima surat permohonan penerbitan SPP dan SPM dari Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) Untuk dana bantuan sosial tidak terencana yang telah disetujui dan berdasarkan **Nota dinas beserta Berita Acara Verifikasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial dan proposal/permohonan dana bantuan sosial/daftar penerima dana bantuan sosial**, Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu menyusun draft Keputusan Bupati mengenai penerima dana dan besaran dana bantuan sosial.
- (3) Setelah melalui proses koreksi dan revisi pada Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, Draft Keputusan Bupati disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani.
- (4) Setelah ditetapkannya Keputusan Bupati, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menghubungi penerima dana bantuan sosial untuk proses pencairan.
- (5) Penerima dana bantuan sosial mengajukan pencairan dana bantuan sosial dengan membawa kartu identitas asli dan fotocopy permohonan serta persyaratan yang disampaikan kepada bendahara pengeluaran PPKD.
- (6) Setelah fotocopy permohonan serta persyaratan diterima secara lengkap, Bendahara PPKD menerbitkan SPP.
- (7) Atas SPP yang diterbitkan, PPK-PPKD melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan SPP permohonan pencairan dana bantuan sosial.

- (8) Untuk SPP yang telah lengkap, PPK-PPKD menerbitkan SPM dan diteruskan kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani.
- (9) SPM yang telah ditandatangani diteruskan kepada Kuasa BUD guna diterbitkan SP2D.
- (10) Atas SP2D yang diterbitkan, Lembaran asli SP2D diteruskan kepada Bank terkait untuk dilakukan proses pencairan serta lembaran SP2D yang berwarna kuning diserahkan kepada Bendahara PPKD untuk dibukukan.
- (11) Untuk dana bantuan sosial yang berjumlah Rp. 2.500.000,- ke atas proses pencairan disalurkan kepada rekening penerima dana bantuan sosial.
- (12) Atas penerbitan SP2D bantuan sosial yang berjumlah Rp. 2.500.000,- ke atas, penerima dana bantuan sosial, menandatangani :
  - a. Kwitansi bukti pengeluaran uang;
  - b. Berita acara serah terima penyaluran dana bantuan sosial;
- (13) Untuk dana bantuan sosial yang berjumlah di bawah Rp. 2.500.000,- dicairkan melalui rekening Bendahara PPKD/Bendahara Pengeluaran.
- (14) Bendahara PPKD/Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran secara langsung kepada penerima bantuan sosial yang berjumlah di bawah Rp. 2.500.000,-.
- (15) Untuk dana yang dibayarkan secara langsung oleh Bendahara Pengeluaran PPKD kepada penerima dana bantuan sosial yang berjumlah 2 (dua) orang atau lebih, dapat menggunakan Kwitansi bukti pengeluaran uang yang dilengkapi dengan daftar penerima dana bantuan sosial yang ditandatangani oleh Bendahara PPKD, Pejabat Penata usahaan Keuangan PPKD dan diketahui oleh Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu serta Berita acara serah terima penyaluran dana bantuan sosial.
- (16) Untuk dana yang dibayarkan secara langsung oleh Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan kepada penerima dana bantuan sosial yang berjumlah 2 (dua) orang atau lebih, menggunakan daftar penerima dana bantuan sosial yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan diketahui oleh Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hulu.

#### **Pasal 26**

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Keenam**

#### **SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang**

#### **Pasal 27**

- (1) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial melakukan proses pengadaan barang sesuai DPA-SKPD dan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.



- (2) SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial mencatat barang hasil pengadaan pada jenis belanja barang dan jasa, objek, rincian objek Belanja Bantuan Sosial barang berkenaan, yang akan diserahkan kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial.
- (3) Penyerahan Belanja Bantuan Sosial berupa barang dilakukan oleh SKPD Pengguna Anggaran belanja bantuan sosial kepada Penerima Belanja Bantuan Sosial, yang meliputi:
  - a. Bagi Belanja Bantuan Sosial untuk individu, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. surat pernyataan tanggung jawab.
  - b. Bagi Belanja Bantuan Sosial untuk keluarga, terdiri atas :
    1. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditanda tangani dan dicantumkan nama lengkap kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    2. salinan/fotocopy KTP atas nama kepala keluarga Penerima Belanja Bantuan Sosial;
    3. surat pernyataan tanggung jawab.
  - c. Bagi Belanja Bantuan Sosial untuk kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah, terdiri atas:
    1. Surat permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan Belanja Bantuan Sosial sesuai yang tercantum dalam DPA;
    2. Berita Acara Serah Terima rangkap 4 (empat) yang terdiri dari 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, ditanda tangani dan dibubuhi cap, serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
    3. salinan/fotocopy KTP ketua/pimpinan atau sebutan lain kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah;
    4. surat pernyataan tanggung jawab permohonan belanja sosial;
    5. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
    6. Pakta Integritas.

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala SKPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja sosial berupa barang/jasa dan kelengkapannya.
- (2) Kepala SKPD memberikan arahan kepada Pengadministrasi barang SKPD menindak lanjuti permohonan pencairan belanja sosial berupa barang/jasa.

#### **Pasal 29**

- (1) Pengadministrasi Barang SKPD mempelajari berkas permohonan pencairan belanja sosial berupa barang/jasa.
- (2) Pengadministrasi Barang SKPD melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai permohonan berdasarkan DPA- SKPD.

(3) Pengadministrasi ...

- (3) Pengadministrasi Barang menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan kepada Bendaharawan Barang.
- (4) Pengadministrasi Barang SKPD menyiapkan Naskah Perjanjian Belanja Sosial Daerah.
- (5) Naskah Perjanjian Belanja Sosial Daerah paling sedikit mencantumkan :
  - a. Pemberi dan penerima Bantuan Sosial;
  - b. Tujuan pemberian Bantuan Sosial;
  - c. Besaran/rincian penggunaan Bantuan Sosial yang akan diterima;
  - d. Hak dan kewajiban;
  - e. Tata cara penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial; dan
  - f. Tata cara pelaporan Bantuan Sosial.
- (6) Pengadministrasi Barang PPKD menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Kepala SKPD.

### **Pasal 30**

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Pasal 31**

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib menguasai, memahami, dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di lingkungan Pemerintah Daerah wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di lingkungan Pemerintah Daerah wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

## **BAB IV SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 32**

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Daerah, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Sarana ...

- (2) Sarana dan Prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioptimalkan secara khusus dalam Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Daerah secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 15 Oktober 2015

**PENJABAT BUPATI INDRAGIRI HULU**

ttd

**H. KASIRUDIN**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 15 Oktober 2015

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

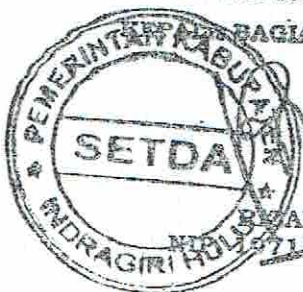
ttd

**ISDJARWADI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2015 NOMOR 69**

*Salinan sesuai dengan aslinya*

**BAGIAN HUKUM DAN ORTAL**



**BUAL FAREAN, SH**  
NRP. 19711223 200112 1 002