



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Satuan Perangkat Kerja Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
6. Pelaksana Sekretariat adalah Pelaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
9. Verifikasi SOP adalah proses pemeriksaan kebenaran dan kesesuaian SOP.
10. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
11. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.
12. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
13. Penyempurnaan SOP adalah serangkaian kegiatan dalam rangka melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala meliputi :

- SOP Pelayanan Bantuan Sosial;
- SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah;
- SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang;
- SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.

BAB IV
PELAKSANAAN SOP OPD

Pasal 4

Pelaksanaan SOP ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- (1) Mudah di akses dan di lihat.
- (2) Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) Sumber daya manusia yang kompeten.
- (4) Sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada pegawai di Lingkungan unit kerja.

BAB V
PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan ODP dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 6

- (1) OPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Lampiran Standar Operasional Prosedur Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 28 Juli 2021

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.


Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 28 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

H. ZULKIPLI YADI NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 49

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala
 Nomor 49 Tahun 2021
 Tanggal 28 Juli 2021

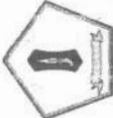
 <p style="text-align: center;">BAGIAN KESRA SETDA KABUPATEN BARITO KUALA KABUPATEN BARITO KUALA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Bupati Barito Kuala
	Nama SOP	SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala; 2. Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Barito Kuala; 3. Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala; 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tatacara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan; 5. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 43c Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 13 tahun 2010 tentang Tatacara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan; <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP pencairan belanja hibah berupa uang SOP pencairan belanja hibah berupa barang/jasa</p> <p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penyusunan anggaran.</p>		
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas. 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan. 3. Memahami dengan baik ketentuan tentang hibah. 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan agar tepat sasaran dan tepat waktu. 		
<p>Peralatan & Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 3. Filling kabinet 2. Komputer 4. MesinTik 		
<p>Pencatatan & Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi permohonan hibah 2. Dokumentasi dan evaluasi realisasi hibah 		

SOP PERENCANAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						BAKU MUTU		
		Sekretariat SKPD/Kabid. Anggaran DPPKKD	Kepala SKPD/DPPKKD	Tim TAPD	PPKD	BUPATI	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan tertulis hibah sesuai ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan dan persyaratan administrasi	1 hari	Permohonan tercatat	
2.	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mengevaluasi permohonan hibah sesuai ketentuan yang berlaku						Berkas permohonan dan kelengkapan administrasi	1 hari	Hasil evaluasi permohonan hibah	
3.	Membuat rekomendasi atas permohonan hibah dan menyampaikan kepada BUPATI melalui TAPD.						Berkas permohonan dan hasil evaluasi	1 hari	Rekomendasi atas permohonan hibah	
4.	Membuat dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD/DPPKKD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah						Rekomendasi atas permohonan hibah	1 hari	Pertimbangan atas rekomendasi kepala SKPD	
5.	Mencantumkan kanalisasi anggaran hibah dalam rancangan KUA dan PPAS						Rekomendasi kepala SKPD dan pertimbangan Tim TAPD	1 hari	Pencantuman dalam rancangan KUA-PPAS	
6.	Mencantumkan anggaran hibah berupa uang dalam RKA-PPKD dan anggaran hibah berupa barang dan/atau jasa dalam RKA-SKPD						Rancangan KUA-PPAS	1 hari	Anggaran Hibah dalam RKA-PPKD dan RKA-SKPD	
7.	Menyiapkan naskah Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah						RKA-PPKD dan RKA-SKPD	1 hari	Rancangan Perbup ttg Daftar calon penerima hibah	
8.	Menetapkan dan menandatangani Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah						Rancangan Perbup Calon Penerima Hibah	3 hari	Perbup ttg daftar calon penerima hibah	

BUPATI BARITO KUALA, N

Hj. NOORMILYANI AS.

 <p>BAGIAN KESRA SETDA KABUPATEN BARITO KUALA KABUPATEN BARITO KUALA</p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	Bupati Barito Kuala SOP Pencairan belanja hibah berupa uang
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala; Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabuapten Barito Kuala; Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala; Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tatacara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan; Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 43c Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 13 tahun 2010 tentang Tatacara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan; 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan. Memahami dengan baik ketentuan tentang hibah. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan agar tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan : SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah		Peralatan & Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Filling kabinet Mesin Tik 	
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penyusunan anggaran.		Pencatatan & Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi permohonan hibah berupa uang Dokumentasi dan evaluasi realisasi hibah berupa uang 	


SOP PENCAIRAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						BAKU MUTU		
		Sekretariat SKPD/ Kabid. Anggaran DPPKKD	Kepala SKPD/ DPPKKD	Kabag. HUKUM	PPKD	Bendahara PPKBD	Kuasa BUD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat permohonan pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang	[]						Berkas kelengkapan administrasi	1 jam	Permohonan tercatat
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang dan meneruskan kepada Kepala SKPD	[]						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	1 jam	Berkas diperiksa
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sesuai ketentuan		[]					Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	1 jam	Berkas terverifikasi
4.	Menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah untuk setiap pemohon berdasarkan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang		[]					Berkas permohonan terverifikasi	30 menit	Konsep NPHD
5.	Meneliti/mengoreksi materi dan format Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)		[]					Konsep NPHD	1 jam	Konsep NPHD terkoreksi
6.	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan pemohon hibah dan meneruskan permohonan pencairan /realisasi belanja hibah berupa uang kepada PPKD		[]					Konsep NPHD terkoreksi	1 jam	NPHD bertandatangan kepala SKPD dan pemohon hibah
7.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan memberikan arahan kepada Bendahara PPKD untuk memproses pencairan belanja hibah sesuai permohonan dan DPPKKD				[]			Berkas kelengkapan pencairan belanja hibah	1 jam	Berkas diperiksa dan arahan PPKD

8.	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat SPP dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM							Berkas dan arahan PPKD	1 Jam	SPP
9.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D.							SPP	2 jam	SPM
10.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara PPKD untuk pencairan							SPM	1 jam	SP2D dan Cek
11.	Melaksanakan pencairan dana belanja hibah berupa uang dan mengirimkan (transfer) kepada rekening masing-masing pemohon belanja hibah Dengan Bukti Transfer Belanja Hibah Uang							SP2D	2 jam	Bukti transfer belanja hibah uang


 BUPATI BARITO KUALA
 Hj. NOORMILYANI, AS.

Lampiran III : Peraturan Bupati Brito Kuala
 Nomor 49 Tahun 2021
 Tanggal 28 Juli 2021

 BAGIAN KESRA SETDA KABUPATEN BARITO KUALA KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh Bupati Barito Kuala SOP Pencairan belanja hibah berupa barang/jasa
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala; Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Barito Kuala; Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala; Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tatacara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan; Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 43c Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 13 tahun 2010 tentang Tatacara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan; 	
Keterkaitan : SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah	
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam penyusunan anggaran.	
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan. Memahami dengan baik ketentuan tentang hibah. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan agar tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Peralatan & Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Filing kabinet MesinTik 	
Pencatatan & Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi permohonan hibah berupa barang/jasa Dokumentasi dan evaluasi realisasi hibah berupa barang/jasa 	

SOP PENCAIRAN BELANJA HIBAH BERUPA BARANG/JASA

No.	AKTIFITAS/KEGIATAN	PELAKSANA						BAKU MUTU		
		Sekretariat SKPD	Kepala SKPD	Pengadm.Brg SKPD	Kabag.Hukum	BendaharaBrg SKPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa.						Persyaratan administrasi sesuai ketentuan	1 jam	Berkas tercatat	
2.	Mempelajari berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku						Berkas dan kelengkapannya	1 jam	Berkas permohonan terperiksa	
3.	Mempelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan permohonan pencairan						Berkas dan kelengkapannya	1 jam	Disposisi/ arahan untuk pengadaan barang/jasa	
4.	Pengadministrasi Barang SKPD melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD dan menyerahkannya kepada Bendaharawan Barang, menyiapkan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta melaporkan kepada Kepala SKPD						Disposisi/ arahan Kepala SKPD	30 menit	Mengadakan barang/jasa, NPHD dan laporan kepada Kepala SKPD	
5.	Meneliti/ mengoreksikonsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)						Konsep NPHD	1 jam	NPHD terkoreksi	
6.	Mengadministrasikan dan menyimpan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku dan memilah barang/jasa yang akan diserahkan kepada pemohon						Daftar barang/jasa sesuai pengadaan	1 jam	Barang/jasa tercatat dan terpilah	
	Menandatangani Naskah Perjanjian									


7.	Hibah Daerah bersama-sama dengan pemohon bantuan hibah dan memerintahkan kepada Bendaharawan Barang untuk proses penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa						NPHD	1 jam	NPHD bertandatangan dan disposisi penyerahan barang/jasa
8.	Menyerahkan belanja hibah berupa barang/jasa kepada pemohon dengan bukti penerimaan					□	Berkas permohonan pencairan dan arahan/disposisi Kepala PPKD	1 Jam	Bukti penyerahan dan tanda terima hibah berupa barang/jasa



 BUPATI BARITO KUALA,

 Hj. NOORMILYANI AS.

SOP PELAYANAN BANTUAN SOSIAL

 BAGIAN KESRA SETDA KABUPATEN BARITO KUALA KABUPATEN BARITO KUALA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Kuala; 2. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan; 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 43 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 13 tahun 2010 tentang Tatacara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan keuangan; <p>Keterkaitan :</p> <p>DPPKKD</p> <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP tidak diterapkan maka pelayanan bantuan sosial tidak diketahui diberikan bantuan atau tidak.</p>		Bupati Barito Kuala Pelayanan Bantuan Sosial
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas. 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan. 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan publik. 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu 		Peralatan & Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Mesin Tik Pencatatan & Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi pelayanan bantuan 2. Laporan survey 3. Arsip permohonan yang disertai diberikan bantuan

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Sekretaris Daerah	DPPKKD	Bendahara PPKD	Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana Sub Bagian	Kepala Sub.Bagian	Kabag. KESRA				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyampaikan Permohonan dalam bentuk proposal dan persyaratan lainnya								- Fotocopi KTP - Fotocopi KK	60 menit	Penerimaan permohonan
2.	Permohonan pemohon diterima pelaksana Sub.Bagian untuk dicatat dalam agenda								- Proposal - Rekomendasi	10 menit	Permohonan dicatat
3.	Pelaksana menyerahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk verifikasi permohonan dan kelengkapan persyaratan lainnya.								- Cap stempel	5 menit	Permohonan lengkap
4.	Kepala Sub.Bagian menyerahkan proposal dan kelengkapan persyaratan pemohon yang telah dipenuhi kepada Kabag. KESRA									5 menit	Permohonan lengkap
5.	Sebagai perlengkapan kebenaran permohonan, Kabag.KESRA memerintahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk melakukan survey lokasi								Proposal Pemohon	1 hari	Laporan hasil survey lokasi
6.	Hasil survey lokasi tentang BENAR atau Tdk BENARNYA, dilaporkan Kepala Sub.Bagian kepada Kabag. KESRA								Laporan hasil survey lokasi	15 menit	Laporan hasil survey lokasi BENAR atau TDK BENARNYA
7.	Hasil Survei lokasi yang membenarkan permohonan akan dibuatkan telaahan berupa daftar usulan bantuan sosial oleh Kabag. KESRA untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah.								Daftar usulan bantuan	15 menit	Daftar usulan bantuan
8.	Sekretaris Daerah dapat menetapkan permohonan bantuan yang telah disampaikan oleh Kabag.KESRA untuk diberikan persetujuan DIBANTU atau TDK DIBANTU sesuai kemampuan keuangan DAERAH.								Daftar usulan bantuan	7 hari	Daftar usulan yang DIBANTU

9.	Disposisi Sekretaris Daerah yang berisi persetujuan DIBANTUNYA permohonan diserahkan kembali kepada Kabag. KESRA.									Daftar usulan yang DIBANTU	1 hari	Daftar usulan yang DIBANTU
10.	Kabag. KESRA menyampaikan persetujuan Sekretaris Daerah terhadap permohonan yang dibantu untuk dimasukkan ke RKA bantuan sosial yang ada di DPPKKD.									Daftar usulan yang dibantu	3 hari	Daftar usulan yang DIBANTU masuk ke RKA DPPKKD
11.	Setelah DPA. DPPKKD ditetapkan yang berisi bantuan sosial telah disetujui (berisi daftar pemohon yang disetujui DIBANTU) pada tahun berjalan diserahkan kepada Bendahara PPKD.									Daftar usulan yang DIBANTU masuk ke RKA	7 hari	Daftar usulan yang DIBANTU masuk DPA.DPPKKD
12.	Bendahara PPKD membayarkan bantuan sosial kepada pemohon (sesuai daftar yang ada di DPA. DPPKKD untuk bantuan sosial)									Daftar usulan yang DIBANTU pada DPA.DPPKKD	-	Daftar usulan yang DIBANTU pada DPA.DPPKKD
13.	Pemohon yang sesuai daftar DPA. DPPKKD menerima bantuan									PEMBAYARAN BANTUAN		


 BUPATI BARITO KUALA, N
 HJ. NOORMILIYANI A.S.