

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
NOMOR 080 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan hibah dan bantuan sosial berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 060 Tahun 2012 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 Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) ;
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 Lembaran 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. 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);
16. 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) ;
17. 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) ;
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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 ;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
21. 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 Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;

23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2007 Nomor 13);
25. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 2) ;
26. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5) ;
27. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 1);
28. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 042 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 42) ;
29. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 060 Tahun 2012 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 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 60);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. 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 Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan selaku pengguna anggaran/barang, yang terkait dengan pelayanan hibah dan bantuan sosial.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, yang terkait dengan pelayanan hibah dan bantuan sosial.
9. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah adalah Pemegang Kuasa Bendahara Umum Daerah dalam hal ini adalah Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Bendahara PPKD adalah Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Tim Anggaran Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD.
12. 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.
13. 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).

14. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Biro Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
15. 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 Provinsi Kalimantan Selatan, yang terkait dengan pelayanan hibah dan bantuan sosial.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Biro Keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dengan penerima hibah.
21. Penganggaran adalah rencana keuangan untuk belanja hibah atau bantuan sosial yang akan dilaksanakan.
22. Rekomendasi adalah pernyataan persetujuan/mengetahui oleh pejabat unsur Pemerintah setempat atau pejabat unsur Pemerintah yang terkait dengan bidang tugasnya.
23. 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 Tata Usaha Sekretariat Daerah atau Sekretariat SKPD menerima dan mencatat usulan hibah dan permohonan bantuan sosial.
- (2) Usulan hibah dan permohonan bantuan sosial dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Usulan hibah dan permohonan bantuan sosial disampaikan kepada SKPD yang tugas pokok dan fungsinya terkait dengan substansi hibah dan bantuan sosial yang diusulkan/dimohon.

**Pasal 4**

- (1) Usulan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan kepada Gubernur, sesuai ketentuan yang berlaku dan dengan format usulan yang disyaratkan.
- (2) Usulan hibah dapat 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 Gubernur.
- (2) Pemohon bantuan sosial harus memenuhi persyaratan :
  - a. memiliki identitas yang jelas yang dibuktikan dengan data dukung yang sah ;
  - b. berdomisili di daerah ; dan

- c. diprioritaskan untuk maksud rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan, dan penanggulangan bencana.
- (3) 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.
  - (4) Surat permohonan bantuan sosial dari lembaga non pemerintah ditujukan kepada Gubernur ditandatangani minimal oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain, dibubuhi cap stempel dan dilengkapi dengan:
    - a. proposal yang memuat susunan kepengurusan dan Rincian Anggaran Biaya ;
    - b. rekomendasi dari unsur pemerintah sesuai substansi pembedangan ;
    - c. akte pendirian dan surat keterangan terdaftar dari Kesbangpol setempat;
    - d. surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa ;
    - e. fotocopy tanda pengenal ketua dan sekretaris atau sebutan lain ; dan
    - f. fotocopy rekening bank atas nama lembaga yang masih berlaku.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala SKPD menerima berkas usulan hibah dan/atau permohonan bantuan sosial dan mempelajari substansi masing-masing permohonan.
- (2) Berdasarkan penelitian dan verifikasi atas berkas usulan hibah dan/atau permohonan bantuan sosial, Kepala SKPD membuat rekomendasi terhadap setiap permohonan hibah dan bantuan sosial.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan rekomendasi dan usulan atas usulan hibah dan/atau permohonan bantuan sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan melampirkan berkas usulan dan/atau permohonan.

#### **Pasal 7**

- (1) TAPD mempelajari rekomendasi dan usulan Kepala SKPD.
- (2) TAPD membuat dan memberikan pertimbangan berdasarkan rekomendasi dan usulan Kepala SKPD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) TAPD mencantumkan alokasi anggaran 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 berupa uang pada RKA-PPKD dan rencana anggaran bantuan sosial pada RKA-SKPD.

**Pasal 9**

- (1) PPKD menyiapkan naskah rancangan Keputusan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Hibah.
- (2) PPKD menyiapkan naskah rancangan Keputusan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial.

**Pasal 10**

Gubernur menetapkan dan menandatangani Keputusan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan Keputusan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial.

**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 Gubernur ini.

**Bagian Ketiga****SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang****Pasal 12**

- (1) Sekretariat SKPD/Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja hibah berupa uang.
- (2) Berkas permohonan pencairan belanja hibah diperiksa kelengkapan persyaratannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang diteruskan kepada Kepala SKPD.

**Pasal 13**

- (1) Kepala SKPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan kelengkapannya.
- (2) Kepala SKPD menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

- (4) Kepala SKPD menyampaikan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Biro Hukum untuk mendapatkan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Biro Hukum meneliti dan mengoreksi materi dan format hukum Naskah Perjanjian Hibah Daerah .
- (2) Kepala Biro Hukum menyerahkan kembali Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah terkoreksi kepada Kepala SKPD.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala SKPD menerima dan memeriksa kembali Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (2) Kepala SKPD menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan pengusul hibah.
- (3) Kepala SKPD meneruskan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada PPKD dengan nota pengantar untuk proses selanjutnya.

#### **Pasal 16**

- (1) PPKD menerima dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) PPKD memberi arahan kepada Bendahara PPKD untuk memproses pencairan belanja hibah berupa uang sesuai permohonan dan DPA-PPKD.

#### **Pasal 17**

- (1) Bendahara PPKD memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (2) Jika persyaratan telah sesuai ketentuan yang berlaku, Bendahara PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DPA-PPKD.

#### **Pasal 18**

- (1) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar ( SPM).
- (2) Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah.

#### **Pasal 19**

- (1) Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Cek sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kuasa Bendahara Umum Daerah menyerahkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Cek kepada Bendahara PPKD.

**Pasal 20**

- (1) Bendahara PPKD menerima dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Bendahara PPKD melaksanakan pencairan belanja hibah berupa uang dan mengirim (transfer) kepada rekening masing-masing penerima belanja hibah dengan Bukti Transfer Belanja Hibah Berupa Uang.
- (3) Bendahara PPKD menatausahakan SP2D belanja hibah dan Bukti transfer belanja hibah berupa uang sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 21**

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

**Bagian Keempat**  
**SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa****Pasal 22**

- (1) Sekretariat SKPD/Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (2) Berkas permohonan pencairan belanja hibah diperiksa kelengkapan persyaratannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa diteruskan kepada Kepala SKPD.

**Pasal 23**

- (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 pemohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa.

**Pasal 24**

- (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 Barang menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan kepada Bendaharawan Barang.
- (4) Pengadministrasi Barang SKPD menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.

- (5) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Pengadministrasi Barang SKPD menyampaikan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Biro Hukum untuk mendapatkan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Pengadministrasi Barang PPKD menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Kepala SKPD.

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Biro Hukum meneliti dan mengoreksi materi dan format hukum Naskah Perjanjian Hibah Daerah .
- (2) Kepala Biro Hukum menyerahkan kembali Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah terkoreksi kepada Kepala SKPD.

#### **Pasal 26**

- (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 27**

- (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 28**

- (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 29**

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

**Bagian Kelima**  
**SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang**

**Pasal 30**

- (1) Sekretariat SKPD/Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang.
- (2) Berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial diperiksa kelengkapan persyaratannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang diteruskan kepada Kepala SKPD.

**Pasal 31**

- (1) Kepala SKPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan kelengkapannya.
- (2) Kepala SKPD meneruskan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan kelengkapannya kepada PPKD dengan nota pengantar untuk proses selanjutnya.

**Pasal 32**

- (1) PPKD menerima dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan kelengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) PPKD memberi arahan kepada Bendahara PPKD untuk memproses pencairan belanja bantuan sosial berupa uang sesuai permohonan dan DPA-PPKD.

**Pasal 33**

- (1) Bendahara PPKD memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang.
- (2) Jika persyaratan telah sesuai ketentuan yang berlaku, Bendahara PPKD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DPA-PPKD.

**Pasal 34**

- (1) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM).
- (2) Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah.

**Pasal 35**

- (1) Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Cek sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kuasa Bendahara Umum Daerah menyerahkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Cek kepada Bendahara PPKD.

**Pasal 36**

- (1) Bendahara PPKD menerima dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Bendahara PPKD melaksanakan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan mengirim (transfer) kepada rekening masing-masing pemohon belanja bantuan sosial dengan Bukti Transfer belanja bantuan sosial berupa uang.
- (3) Bendahara PPKD menatausahakan SP2D belanja bantuan sosial dan Bukti Transfer belanja bantuan sosial berupa uang sesuai ketentuan yang berlaku.

**Pasal 37**

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

**Bagian Keenam****SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang****Pasal 38**

- (1) Sekretariat SKPD/Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang.
- (2) Berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang diperiksa kelengkapan persyaratannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang diteruskan kepada Kepala SKPD.

**Pasal 39**

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

**Pasal 40**

- (1) Pengadministrasi Barang SKPD mempelajari berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pengadministrasi Barang SKPD melaksanakan pengadaan barang sesuai permohonan berdasarkan DPA-SKPD.
- (3) Pengadministrasi Barang SKPD menyerahkan barang hasil pengadaan kepada Bendaharawan Barang.
- (4) Pengadministrasi Barang PPKD menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Kepala SKPD.

**Pasal 41**

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

**Pasal 42**

- (1) Kepala SKPD menerima laporan pengadaan barang.
- (2) Kepala SKPD memberikan arahan kepada Bendaharawan Barang untuk memproses penyerahan barang kepada pemohon bantuan sosial.

**Pasal 43**

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

**Pasal 44**

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

**BAB III  
TATA KERJA****Pasal 45**

- (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 46**

- (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 dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan 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 47**

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

**Pasal 48**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 3 Desember 2012

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**H. RUDY ARIFFIN**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 3 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,**

**MUHAMMAD ARSYADI**

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN 2013 NOMOR 80

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR 080 TAHUN 2013 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN  
 BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

<b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>2. Pergub. Kalsel Nomor 060 Tahun 2012 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</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</li> <li>c. memahami dengan baik ketentuan tentang hibah dan bantuan sosial ;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial</li> <li>2. SOP .....</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. computer khusus untuk processing perencanaan anggaran ;</li> <li>b. filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen permohonan hibah dan bantuan sosial..</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam penyusunan anggaran .</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. dokumentasi permohonan hibah dan bantuan sosial ;</li> <li>b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah dan bantuan sosial.</li> </ol>

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Setkretarist SKPD/ Bag. TU SETDA	Kepala SKPD	Tim Anggaran PEMDA	PPKD	Gubernur	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 dan mengevaluasi permohonan hibah dan/atau bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Hasil evaluasi permohonan hibah dan/atau bantuan sosial	Format baku hasil evaluasi
3.	Membuat rekomendasi atas permohonan hibah dan/atau bantuan sosial dan menyampaikan kepada Gubernur melalui TAPD						Berkas permohonan dan hasil evaluasi		Rekomendasi atas permohonan hibah dan/atau bantuan sosial	
4.	Membuat dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah						Rekomendasi atas permohonan Hibah dan Bantuan Sosial		Pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD	
5.	Mencantumkan alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS						Rekomendasi Kepala SKPD dan Pertimbangan TAPD		Pencantuman dalam Rancangan KUA dan PPAS	
6.	Mencantumkan anggaran hibah dan bantuan sosial berupa uang dalam RKA-PPKD dan anggaran hibah dan bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dalam RKA-SKPD						Rancangan KUA dan PPAS		Anggaran Hibah dan/atau Bansos dalam RKA-PPKD dan RKA-SKPD	
7.	Menyiapkan naskah Keputusan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan Keputusan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial						RKA-PPKD dan RKA-SKPD		Rancangan Peraturan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan/atau Bansos	
8.	Menetapkan dan menandatangani Keputusan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan Keputusan Gubernur tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial						Rancangan Pergub Calon Penerima Hibah dan/atau Bansos		Pergub Daftar Calon Penerima Hibah dan Pergub Daftar Calon Penerima Bansos	

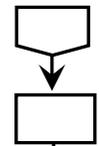
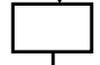
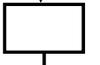
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

H. RUDY ARIFFIN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR 080 TAHUN 2013 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN  
 BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

<b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>2. Pergub. Kalsel Nomor 060 Tahun 2012 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</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</li> <li>c. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan bel;anja bantuan sosial ;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial</li> <li>2. SOP .....</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. computer khusus untuk prosessing pelayanan hibah;</li> <li>b. filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan hibah.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja hibah.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. dokumentasi pelayanan belanja hibah ;</li> <li>b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah.</li> </ol>

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN	
		Set. SKPD/ Bag TU Setda	Kepala SKPD	Kepala Biro Hukum	PPKD	Bendahara PPKD	Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Menerima dan mencatat permohonan pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang.									Berkas kelengkapan administrasi	Permohonan tercatat	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang dan meneruskan kepada Kepala SKPD									Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Berkas terperiksa	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sesuai ketentuan									Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Berkas terverifikasi	
4.	Menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah untuk setiap pemohon berdasarkan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang									Berkas permohonan terverifikasi	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	
5.	Meneliti/mengoreksi materi dan format Naskah Perjanjian Hibah Daerah									Konsep NPHD	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	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 DPA-PPKD									Berkas kelengkapan pencairan belanja hibah	Berkas terperiksa dan arahan PPKD	

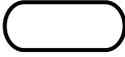
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat SPP dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM							Berkas dan arahan PPKD		SPP	
9	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D.							SPP		SPM	
10.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara PPKD untuk pencairan							SPM		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		Bukti transfer belanja Hibah Uang	

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**H. RUDY ARIFFIN**

LAMPIRAN III  
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR 080 TAHUN 2013 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN  
 BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

<b>SEKRETARIAT DAERAH          PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan. 2. Pergub. Kalsel Nomor 060 Tahun 2012 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	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 bel;anja bantuan sosial ; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan :</b>	
1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial 2. SOP .....	a. computer khusus untuk proprocessing pelayanan hibah; b. filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan hibah.	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja hibah berupa barang/jasa.	a. dokumentasi pelayanan belanja hibah berupa barang/jasa ; b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah berupa barang/jasa.	

No.	A K T I V I T A S	P E L A K S A N A					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Set. SKPD / Bag.TU SETDA	Kepala SKPD	Pengadm. Brg. SKPD	Karo Hukum	Bendaharawan Barang SKPD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3		4		5	9	10	11	12
1.	Menerima dan mencatat berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa						Persyaratan administratif sesuai ketentuan		Berkas tercatat	
2.	Mempelajari berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku						Berkas dan kelengkapannya		Berkas permohonan terperiksa	
3.	Mempelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan permohonan pencairan						Berkas dan kelengkapannya		Disposisi/arahan untuk pengadaan barang/jasa	
4.	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		Mengadakan Barang/Jasa, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan laporan kepada Kepala SKPD	
5.	Meneliti/mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah						Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Naskah Perjanjian Hibah Daerah 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		Barang/jasa tercatat dan terpilah	
7.	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan pemohon bantuan hibah dan memerintahkan kepada Bendaharawan Barang untuk proses penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa						Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Naskah Perjanjian Hibah Daerah 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 SKPD		Bukti penyerahan dan Tanda Terima hibah berupa barang/jasa	

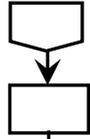
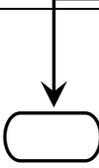
**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**H. RUDY ARIFFIN**

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR 080 TAHUN 2013 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN  
 BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

<b>SEKRETARIAT DAERAH          PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang	
<b>Dasar Hukum :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>2. Pergub. Kalsel Nomor 060 Tahun 2012 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</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial</li> <li>2. SOP .....</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>		
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja bantuan sosial.</p>		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</li> <li>c. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan belanja bantuan sosial ;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>		
<b>Peralatan /Perlengkapan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. computer khusus untuk proprocessing pelayanan bantuan sosial ;</li> <li>b. filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.</li> </ol>		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial ;</li> <li>b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial.</li> </ol>		

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN		
		Set. SKPD/ Bag TU Setda	Kepala SKPD	PPKD	Bendahara PPKD	Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	Menerima dan mencatat permohonan pencairan/realisasi belanja bantuan sosial berupa uang.								Berkas kelengkapan administrasi		Permohonan tercatat	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja bantuan sosial berupa uang dan meneruskan kepada Kepala SKPD								Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Berkas diperiksa	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang sesuai ketentuan								Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan		Berkas terverifikasi	
4.	Meneruskan permohonan pencairan /realisasi belanja bantuan sosial berupa uang kepada PPKD.								Berkas permohonan dan kelengkapannya		Nota pengantar berkas permohonan	
5.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan memberikan arahan kepada Bendahara PPKD untuk memproses pencairan belanja bantuan sosial sesuai permohonan dan DPA-PPKD								Berkas kelengkapan pencairan belanja bantuan sosial		Berkas diperiksa dan arahan PPKD	
6.	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial dan membuat SPP dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM								Berkas dan arahan PPKD		SPP	
7.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D.								SPP		SPM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara PPKD untuk pencairan						SPM		SP2D dan Cek	
9.	Melaksanakan pencairan dana belanja bantuan sosial berupa uang dan mengirimkan (transfer) kepada rekening masing-masing pemohon belanja bantuan sosial dengan Bukti Transfer Belanja bantuan sosial Uang.						SP2D		Bukti transfer belanja Hibah Uang	

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**H. RUDY ARIFFIN**

LAMPIRAN V  
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR 080 TAHUN 2013 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN  
 BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

<b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>2. Pergub. Kalsel Nomor 060 Tahun 2012 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</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;</li> <li>b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;</li> <li>c. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan belanja bantuan sosial;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial</li> <li>2. SOP .....</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. computer khusus untuk processing pelayanan bantuan sosial berupa barang;</li> <li>b. filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial berupa barang.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja sosial.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang ;</li> <li>b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang.</li> </ol>

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Set. SKPD / Bag.TU SETDA	Kepala SKPD	Pengadm. Brg. SKPD	Bendaharawan Barang SKPD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	9	10	11	12
1.	Menerima dan mencatat berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang					Persyaratan administratif sesuai ketentuan		Berkas tercatat	
2.	Mempelajari berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku					Berkas dan kelengkapannya		Berkas permohonan terperiksa	
3.	Mempelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan permohonan pencairan					Berkas dan kelengkapannya		Disposisi/arahan untuk pengadaan barang/jasa	
4.	Melaksanakan pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD dan menyerahkannya kepada Bendaharawan Barang, serta melaporkan kepada Kepala SKPD					Disposisi/arahan Kepala SKPD		Mengadakan Barang, dan laporan kepada Kepala SKPD	
5.	Mengadministrasikan dan menyimpan barang sesuai ketentuan yang berlaku dan memilah barang/jasa yang akan diserahkan kepada pemohon					Daftar Barang sesuai pengadaan		Barang tercatat dan terpilah	
6.	memerintahkan kepada Bendaharawan Barang untuk proses penyerahan belanja hibah berupa barang					Laporan Pengadaan Kesiapan Barang		Disposisi penyerahan barang	
7.	Menyerahkan belanja hibah berupa barang kepada pemohon dengan bukti penerimaan					Berkas permohonan pencairan dan Arahan/disposisi kepala SKPD		Bukti penyerahan dan Tanda Terima hibah berupa barang	

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**H. RUDY ARIFFIN**