



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR : 22 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan hibah dan bantuan sosial berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor : 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah Dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah Dan Bantuan Sosial
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmas Raya, Kabupaten Solok Selatan, Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI tahun 2015 Nomor 58 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 541);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pasaman Barat sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari sesuai dengan kebutuhan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan PPKD adalah Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah, yaitu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
6. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat selaku Pengguna/ Kuasa Anggaran/ Barang, yang terkait dengan pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial.
7. Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SOPD adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang terkait dengan pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah Pemegang kekuasaan Bendahara Umum Daerah dalam hal ini adalah Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
9. Bendahara PPKD adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, Menyimpan, Membayarkan, Menatausahakan dan Mempertanggungjawabkan Uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD pada SOPD dan Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan di Pimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam Rangka penyusunan APBD
11. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah Dokumen yang memuat kebijakan Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode I (Satu) Tahun
12. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA -PPKD adalah Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
13. Rencana Kerja Anggaran SOPD yang selanjutnya disebut RKA -SOPD adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program Kegiatan dan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat, yang terkait dengan pelayanan hibah dan bantuan sosial
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut DPA -PPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SOPD yang selanjutnya disebut DPA-SOPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SOPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna/Kuasa anggaran.
16. 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 pemerintah daerah
17. 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.
18. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disebut NPHD adalah Naskah Perjanjian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dengan Penerima Hibah.
19. Penganggaran adalah rencana keuangan untuk Belanja Hibah atau Bantuan Sosial

20. Rekomendasi adalah pernyataan persetujuan/mengetahui oleh pejabat unsur Pemerintah setempat atau pejabat unsur Pemerintah yang terkait dengan bidang tugasnya.
21. 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 Berupa Barang.

Bagian Kedua
SOP Perencanaan Anggaran Belanja
Hibah dan Bantuan Sosial

Pasal 3

- (1) Usulan Hibah dan Permohonan Bantuan Sosial disampaikan oleh SOPD yang tugas Pokok dan Fungsinya terkait dengan substansi Hibah dan Bantuan Sosial yang diusulkan / dimohon
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan BPKD menerima dan mencatat usulan hibah dan permohonan Bantuan Sosial dari SOPD Teknis.
- (3) Usulan Hibah dan Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.

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 Bupati, sesuai ketentuan yang berlaku dan dengan format yang disyaratkan dalam peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial.
- (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 Bupati.
- (2) Permohonan 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) Syarat Permohonan Bantuan Sosial Individu/keluarga ditandatangani oleh yang bersangkutan disertai dengan Fotocopi tanda pengenalan dan pertimbangan dari pejabat yang berwenang tentang resiko sosial yang dialami.
- (4) Syarat Permohonan Bantuan Sosial dari lembaga non Pemerintah diajukan kepada Bupati ditandatangani minimal oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain, dibubuhi

- a. Proposal yang memuat susunan kepengurusan dan Rincian Anggaran Biaya;
- b. Rekomendasi dari unsur Pemerintah sesuai substansi pembidangan;
- c. Akte pendirian dan Surat keterangan terdaftar dari KesbangPol setempat.
- d. Surat keterangan domisili dari Wali Nagari
- e. Fotocopi tanda pengenalan ketua dan sekretaris atau sebutan lain;
- f. Fotocopy Rekening Bank atas Nama Lembaga yang Masih Berlaku/Aktif

Pasal 6

- (1) Kepala SOPD 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 SOPD membuat rekomendasi terhadap setiap permohonan hibah dan Bantuan Sosial.
- (3) Kepala SOPD menyampaikan Rekomendasi atas usulan Hibah dan atau permohonan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui TAPD dengan melampirkan berkas usulan dan atau permohonan.

Pasal 7

- (1) TAPD mempelajari rekomendasi dan usulan kepala SOPD.
- (2) TAPD membuat dan memberikan pertimbangan berdasarkan rekomendasi dan usulan kepala SOPD 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 SOPD mencantumkan Rencana Anggaran Hibah dan Bantuan Sosial berupa Uang pada RKA-PPKD dan rencana anggaran Bantuan Sosial pada RKA-SOPD

Pasal 9

- (1) SOPD menyiapkan Naskah Rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah.
- (2) SOPD Menyiapkan Naskah Rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial

Pasal 10

Bupati Menetapkan dan menandatangani Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial.

Pasal 11

Format Standar Operasional Prosedur Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 12

- (1) Sekretaris/ Kepala Bidang/Kasi /Kasubag pada SOPD menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja Hibah berupa Uang.
- (2) Berkas permohonan pencairan belanja Hibah diperiksa Oleh SOPD kelengkapan persyaratannya sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang diteruskan kepada Kepala SOPD.

Pasal 13

- (1) Kepala SOPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa Uang dan kelengkapannya
- (2) Kepala SOPD 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
 - a. Tata cara pelaporan hibah.
- (4) Kepala SOPD menyampaikan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk mendapatkan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum Sekretariat Daerah meneliti dan mengoreksi materi dan format hukum Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (2) Bagian Hukum Sekretariat Daerah menyerahkan kembali Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah terkoreksi kepada SOPD.

Pasal 15

- (1) Kepala SOPD menerima dan memeriksa kembali Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (2) Kepala SOPD menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan pengusul Hibah Daerah
- (3) Kepala SOPD 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 dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) PPKD memberi arahan kepada Bendahara PPKD untuk memproses pencairan belanja hibah berupa uang sesuai dengan 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 Trasfer 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 Bupati ini.

Bagian Keempat SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 22

- (1) Sekretariat SOPD 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 SOPD.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Pengadministrasi Barang SOPD mempelajari berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa
- (2) Pengadministrasi Barang SOPD melaksanakan pengadaan Barang/Jasa sesuai permohonan berdasarkan DPA-SOPD
- (3) Pengadministrasi Barang menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan kepada Bendaharawan Barang.
- (4) Pengadministrasi Barang SOPD menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (5) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 SOPD menyampaikan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk mendapatkan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Pengadministrasian Barang PPKD menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Kepala SOPD.

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah meneliti dan mengoreksi materi dan format hukum Naskah Perjanjian Hibah Daerah

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

Pasal 28

- (1) Bendaharawan Barang melaksanakan arahan Kepala SOPD 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 Bupati ini

Bagian Kelima SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Pasal 30

- (1) Sekretariat SOPD/Bagian Umum 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 SOPD.

Pasal 31

- (1) Kepala SOPD mempelajari dan memeriksa berkas Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang dan Kelengkapannya.
- (2) Kepala SOPD 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

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 Bupati ini

Bagian Keenam SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Pasal 38

- (1) Sekretariat SOPD/ Bagian Umum 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 SOPD

Pasal 39

- (1) Kepala SOPD mempelajari dan memeriksa berkas Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang dan kelengkapannya.
- (2) Kepala SOPD memberikan arahan kepada pengadministrasi Barang SOPD menindak lanjuti permohonan pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang.

Pasal 40

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

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

Pasal 43

- (1) Bendaharawan Barang melaksanakan arahan Kepala SOPD 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 Bupati 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 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 didalam 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


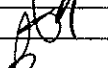
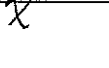
Pasal 47

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

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.


Diketahui	Tanggal	Paraf
SEKDA		
Kepala BPKD		
Sekretaris BPKD		

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 4 April 2017
BUPATI PASAMAN BARAT


SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 14 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT



MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR 22

27/3/17
27/3-17



AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
	Sekretaris SOPD /Bag. SETDA	Kepala SOPD	Tim Anggaran PEMDA	PPKD	BUPATI	Kelengkapan/persyaratan	waktu	output	
2	3		6	8	9	10	11	12	13
<p>1. menerima dan mencatat permohonan tertulis hibah/bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>2. melengkapi persyaratan dan mengevaluasi permohonan hibah/bantuan sosial sesuai ketentuan berlaku</p> <p>3. membuat rekomendasi atas permohonan hibah/bantuan sosial dan menyampaikan kepada BUPATI melalui TAPD</p> <p>4. membuat dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SOPD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah</p> <p>5. menentukan alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS</p> <p>6. memasukkan anggaran hibah dan bantuan sosial ke dalam RKA-PPKD dan anggaran hibah/bantuan sosial berupa barang/jasa dalam RKA</p> <p>7. menyiapkan naskah keputusan BUPATI tentang calon penerima hibah dan keputusan BUPATI tentang daftar calon penerima bantuan sosial</p> <p>8. menetapkan dan menandatangani keputusan BUPATI tentang daftar calon penerima hibah dan keputusan gubernur tentang daftar calon penerima bantuan sosial</p>						<p>Formulir permohonan dan persyaratan administrasi</p> <p>Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan</p> <p>Berkas permohonan dan hasil evaluasi</p> <p>Rekomendasi atas permohonan hibah dan bantuan sosial</p> <p>Rekomendasi kepala SOPD dan pertimbangan TAPD</p> <p>Rancangan KUA dan PPAS</p> <p>RKA-PPKD dan RKA-SKPD</p> <p>Rancangan Pergub calon penerima hibah/bansos</p>	<p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>2 Hari</p> <p>2 Hari</p> <p>3 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p>	<p>Permohonan tercatat</p> <p>Hasil evaluasi permohonan hibah/bansos</p> <p>Rekomendasi permohonan hibah/bansos</p> <p>Pertimbangan atas rekomendasi kepala SOPD</p> <p>Pencamtuan dalam Rancangan KUA dan PPAS</p> <p>Anggaran Hibah/Bansos dalam RKA -PPKD dan RKA -SKPD</p> <p>Rancangan Keputusan BUPATI tentang daftar calon penerima hibah/bansos</p> <p>SK Bupati Tentang daftar calon penerima hibah dan SK daftar calon penerima bansos</p>	<p>Format Baku Permohonan</p> <p>Format Baku hasil evaluasi</p>

BUPATI NOMOR TAHUN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN ARAT

<p>LOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ARAT</p> <p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang</p>
<p> : </p> <p>a Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja ngkat Kabupaten Pasaman Barat</p> <p>ub Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Dan Bantuan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 hitah dan bantuan sosial; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
<p>Pencairan Belanja Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial</p>	<p>Peralatan / Pertengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Computer khusus untuk processing perencanaan anggaran; b. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen permohonan hibah dan bantuan sosial.
<p>akan Prosedur buku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan Anggaran Belanja ituan Sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, aranian, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta keambananan dan alam pelayanan Belanja Hibah</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Dokumentasi Permohonan Hibah d. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah

AKTIVITAS	PELAK SANA						BAKU MUTU			KETERANGAN
	Set.SOPD/Bag. SETDA	Kepala SOPD	Kepala Bagian Hukum	PPKD	Bendahara PPKD	Kuasa BUD	Kelengkapan/persyaratan	waktu	output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. menerima dan mencatat permohonan Pencairan Dana Hibah berupa uang							Berkas Kelengkapan Administrasi	5 Hari	Permohonan tercatat	
2. memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja hibah Dana Hibah dan meneruskan kepada kepala SOPD							Berkas Permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Berkas diperiksa	
3. mengidentifikasi berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							Berkas Permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Berkas Terverifikasi	
4. menyiapkan naskah perjanjian hibah daerah untuk permohonan berdasarkan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang							Berkas permohonan terverifikasi	5 Hari	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	
5. meneliti/mengoreksi materi dan format naskah perjanjian hibah daerah							Konsep NPHD	5 Hari	Konsep NPHD terkoreksi	
6. menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama dengan pemohon hibah dan meneruskan permohonan pencairan/realisasi Dana Hibah berupa uang kepada PPKD							Konsep NPHD terkoreksi	5 Hari	NPHD bertandatangan Kepala SKPD dan Pemohon Hibah	
7. mengikuti kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan arahan kepada Bendahara PPKD untuk proses Pencairan belanja hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan DPA -PPKD							Berkas Kelengkapan pencairan belanja hibah	5 Hari	Berkas Terperiksa dan arahan PPKD	

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<p>Merikayasa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat smp dan diajukan kepada PPKD
 diterbitkan SPM</p>						Berkas dan arahan PPKD	5 Hari	SPP	
<p>Merbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) di ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada ahara Umum Daerah Untuk diterbitkan SP2D</p>						SPP	2 Hari	SPM	
<p>Merbitkan surat Perintah Pencairan dana (SP2D) di Peraturan perundang-undangan dan ahkan kepada Bendahara PPKD untuk airan</p>						SPM	2 Hari	SP2D dan Cek	
<p>ksanakan Pencairan dana belanja hibah berupa dan mengirimkan (transfer) kepada rekening ng-masing permohonan belanja hibah dengan transfer Belanja Hibah Uang</p>						SP2D	2 Hari	Bukti Transfer Belanja Hibah Uang	

BUPATI NOMOR TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN ARAT

SELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ARAT Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa
	Kualifikasi Pelaksanaan :
	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 hibah; b. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen pelayanan hibah
P Pencairan Belanja Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial P..... Papan Prosedur buku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan Anggaran Belanja Bantuan Sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan anan Belanja Hibah berupa barang/jasa	Pencatatan dan pendataan
	a. Dokumentasi Permohonan Hibah berupa barang/jasa b. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah berupa barang/jasa

AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
	Set. SOPD /Bag. SETDA	Kepala SOPD	Pengadm.b rg SOPD	Kepala Bagian Hukum	Bendaharawa n Barang SOPD	Kelengkapan/ persyaratan	waktu	output	
2	3		4		5	9	10	11	12
Primo dan mencatat permohonan tertulis hibah/bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan dan persyaratan administrasi	5 Hari	Permohonan tercatat	
Melakukan evaluasi kelengkapan persyaratan; dan mengevaluasi permohonan hibah/bantuan sosial sesuai ketentuan berlaku						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Hasil evaluasi: permohonan hibah/bansos	
Melakukan rekomendasi atas permohonan hibah dan bantuan sosial dan menyampaikan kepada Kepala TAPD						Berkas permohonan dan hasil evaluasi	5 Hari	Rekomendasi permohonan hibah/bansos	
Melakukan pertimbangan; pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah						Rekomendasi atas permohonan hibah dan bantuan sosial	5 Hari	Pertimbangan atas rekomendasi kepala SOPD	
Melakukan alokasi anggaran hibah dan bantuan dalam rancangan KUA dan PPAS						Rekomendasi kepala SOPD dan pertimbangan TAPD	5 Hari	Pencantuman dalam Rancangan KUA dan PPAS	
Melakukan anggaran, hibah dan bantuan sosial yang ada dalam RKA-PPKD dan anggaran hibah bantuan sosial berupa barang/jasa dalam RKA						Rancangan KUA dan PPAS	5 Hari	Anggaran Hibah/Bansos dalam: RKA -PPKD dan RKA -SKPD	
Melakukan rancangan keputusan Bupati tentang daftar penerima hibah dan keputusan Bupati tentang calon penerima bantuan sosial						RKA-PPKD dan RKA-SKPD	5 Hari	Rancangan peraturan Bupati tentang daftar calon penerima hibah /bansos	
Melakukan dan menandatangani keputusan Bupati tentang daftar calon penerima hibah dan keputusan Bupati tentang daftar calon penerima bantuan sosial						Rancangan SK Bupati calon penerima hibah /bansos	5 Hari	SK Bupati daftar calon penerima hibah dan SK Bupati daftar calon penerima bansos	

BUPATI NOMOR TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

KELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang	
	Kualifikasi Pelaksanaan :	
	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 bantuan sosial;	d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
	Peralatan / Perlengkapan :	
1.	a. Computer khusus untuk processing pelayanan bantuan sosial;	b. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial
2.	Pencatatan dan pendataan	
3.	a. Dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial	
4.	b. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial	

1.

2.

3.

4.

AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
	Set. SKPD /Bag. TU SETDA	Kepala SKPD	Kepala Biro Hukum	PPKD	Bendahara PPKD	Kelengkapan/persyaratan	waktu	output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
irimine dan Mencatat Permohonan iran;/realisasi belanja bantuan sosial berupa uang						Berkas Kelengkapan Administrasi	5 Hari	Permohonan tercatat	
eriksa kelengkapan persyaratan berkas ononon pencairan/realisasi belanja bantuan berupa uang dan meneruskan kepada kepala						Berkas Permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Berkas terperiksa	
iliti dan memverifikasi berkas permohonan ajaran belanja bantuan sosial berupa uang sesuai tujuan						Berkas Permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Berkas Terverifikasi	
ruskan permohonan pencairan /realisasi belanja an sosial berupa uang kepada PPKD						Berkas permohonan dan kelengkapannya	5 Hari	Nota pengantar berkas permohonan	
eriksa kelengkapan berkas permohonan dan berikan arahan kepada bendahara PPKD untuk proses pencairan belanja bantuan sosial sesuai ohonon dan DPA-PPKD						Berkas Kelengkapan Pencairan Belanja Bantuan Sosial	5 Hari	Berkas terperiksa dan arahan PPKD	
eriksa berkas permohonan pencairan belanja an sosial dan membuat SPP dan diajukan kepada u untuk diterbitkan SPM						Berkas dan arahan PPKD	5 Hari	SPP	
erbitkan surat perintah membayar (SPM) sesuai tujuan yang berlaku dan diajukan kepada ahara umum daerah untuk diterbitkan SP2D						SPP	5 Hari	SPM	

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
bitikan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) peraturan Perundang-undangan dan diserahkan a Bendahara PPKD untuk pencairan					<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>	SPM	2 Hari	SP2D dan Cek	
sanakan pencairan dana belanja bantuan sosial a uang dan mengirimkan (transfer) kepada ng masing-masing pemohon belanja bantuan dengan Bukti Transfer Belanja bantuan Sosial				<pre> graph LR A[] --> B[] </pre>	SP2D	2 Hari	Bukti Transfer Belanja Hibah Uang		

<p>UNDAH PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP</p>	<p>SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p>	<p>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 bantuan sosial; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>	<p>1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; 3. Memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan bantuan sosial; 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>	<p>a. Computer khusus untuk processing pelayanan bantuan sosial berupa barang; b. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial berupa barang</p>	<p>1. Computer khusus untuk processing pelayanan bantuan sosial berupa barang; 2. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial berupa barang</p>
<p>Pencatatan dan pendataan :</p>	<p>a. Dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang; b. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang</p>	<p>1. Dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang; 2. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang</p>

AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
	Set.SOPD /Bag. SETDA	Kepala SOPD	Pengadm. Brg.SOPD	Bendaharawan Barang SOPD	Perengkapan /Persyaratan	waktu	output		
2	3		4	5	9	10	11	12	
<p>erima dan mencatat berkas permohonan arisan belanja hibah berupa barang</p> <p>pelajari berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>pelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan permohonan pencairan</p> <p>aksanakan pengadaan barang berdasarkan DPA-D dan menyerahkannya kepada Bendaharawan, serta melaporkan kepada kepala SKPD</p> <p>adadministrasikan dan menyimpan barang sesuai ketentuan yang berlaku dan memilih barang/jasa yang diserahkan kepada pemohon</p> <p>merintahkan kepala Bendaharawan Barang untuk melaksanakan penyerahan belanja hibah berupa barang</p> <p>yerahkan belanja hibah berupa barang kepada pemohon dengan bukti penerimaan</p>		<p>Persyaratan administratif sesuai ketentuan</p> <p>Berkas dan kelengkapannya</p> <p>Berkas dan kelengkapannya</p> <p>Disposisi/arahan kepala SOPD</p> <p>Daftar Barang sesuai pengadaan</p> <p>Laporan Pengadaan Kesiapan Barang</p> <p>Berkas permohonan pencairan dan Arahan/disposisi kepala SKPD</p>	<p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>5 Hari</p>	<p>Berkas Tercatat</p> <p>Berkas Permohonan Terperiksa</p> <p>Disposisi /arahan untuk pengadaan barang/jasa</p> <p>Mengadakan Barang, dan Laporan kepada Kepala SOPD</p> <p>Barang Tercatat dan Terpilah</p> <p>Disposisi penyerahan barang</p> <p>Bukti penyerahan dan Tanda Terima Hibah berupa barang</p>					