



BUPATIBENGGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL **PROSEDUR** PEMBERIAN HIBAH DAN
BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIBENGGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial di Kabupaten Bengkayang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang, dan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan azas keadilan, kepatuhan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat serta sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Standar Operasional Prosedur Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6523);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) Sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 4)
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7);
23. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
24. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2022 Nomor 1);
25. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat;
3. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
4. Bupati Bengkayang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Daerah yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Bengkayang;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang Berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
6. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD adalah kepala perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
11. Perangkat Daerah Terkait adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang terkait langsung dengan pibidangan Hibah dan Bantuan Sosial;
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah;
13. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
16. 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;

17. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rencana program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada PD untuk setiap program acuan dalam penyusunan RKA- PD sebelum disepakati dengan DPRD;
18. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran PD;
19. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA- PD merupakan dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran;
22. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Negara;
23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki pemerintah daerah Kabupaten Bengkayang;
24. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
25. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/ Badan usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak meningkat serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
26. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang, barang dan/atau pangan dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;
27. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar;
28. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, manusia atau keduanya yang mengakibatkan korban dan penderitaan manusia, kerugian harta benda, kerusakan lingkungan, kerusakan sarana dan prasarana dan fasilitas umum serta menimbulkan gangguan terhadap tata kehidupan masyarakat;
29. Naskah Perjanjian Hibah selanjutnya disebut Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah;
30. Lembaga Nirlaba adalah lembaga yang dalam menjalankan aktifitasnya tidak mengutamakan memperoleh keuntungan. Contoh panti asuhan, rumah ibadah dan sekolah;
31. Kuitansi adalah bukti sah yang mencantumkan besaran uang yang ditulis angka dan huruf, tempat dan tanggal, ditandatangani penerima, serta dibubuhi materai cukup;

32. Badan dan Lembaga yang berbadan hukum Indonesia adalah badan dan lembaga kemasyarakatan yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT);
33. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara suka rela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
34. 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 PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu Jenis Standar Operasional Prosedur

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pemberian 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) Perangkat Daerah berdasarkan Tugas Pemerintahan menerima dan mencatat usulan permohonan hibah dan bantuan sosial.
- (2) Usulan Permohonan hibah dan bantuan sosial dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan.
- (3) Usulan Permohonan hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pengusul wajib menginput melalui aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
- (4) Usulan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disampaikan secara tertulis oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, Perusahaan Daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan kepada Bupati, sesuai ketentuan yang berlaku dan dengan format usulan yang disyaratkan.
- (5) Usulan Permohonan hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) disampaikan secara tertulis kepada PD yang tugas pokok dan fungsinya terkait dengan substansi hibah dan bantuan sosial yang diusulkan/dimohon.
- (6) Usulan hibah dan bantuan sosial dapat berupa uang dan/atau berupa barang/jasa.

Pasal 4

- (1) Permohonan bantuan sosial disampaikan secara tertulis oleh individu, keluarga dan/atau kelompok masyarakat dan lembaga non Pemerintah, kepada Bupati.
- (2) Pemohon bantuan sosial harus memenuhi persyaratan :
 - a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Kabupaten Bengkayang;
 - b. berdomisili dalam wilayah Kabupaten Bengkayang; 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 fotocopy tanda pengenal dan pertimbangan dari pejabat yang berwenang tentang resiko sosial yang dialami.
- (4) Surat permohonan bantuan sosial dari lembaga non pemerintah ditujukan kepada Bupati 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 Kabupaten Bengkayang sesuai substansi pembedaan;
 - c. akte pendirian dan surat keterangan terdaftar dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik setempat;
 - d. surat keterangan domisili dari Kepala Distrik;
 - e. fotocopy tanda pengenal ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - f. fotocopy rekening bank atas nama lembaga yang masih berlaku.

Pasal 5

- (1) Kepala PD 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 PD membuat rekomendasi terhadap setiap permohonan hibah dan bantuan sosial.
- (3) Kepala PD menyampaikan rekomendasi dan usulan atas usulan hibah dan/atau permohonan bantuan sosial kepada Bupati melalui TAPD dengan melampirkan berkas usulan dan/atau permohonan.

Pasal 6

- (1) TAPD mempelajari rekomendasi dan usulan Kepala PD.
- (2) TAPD membuat dan memberikan pertimbangan berdasarkan rekomendasi dan usulan Kepala PD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) TAPD mencantumkan alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 7

Berdasarkan rancangan KUA dan PPAS, Kepala PD mencantumkan rencana anggaran hibah dan bantuan sosial berupa uang pada RKA-PD.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga
Penganggaran Hibah Berupa Uang

Pasal 9

- (1) Hibah berupa uang dicantumkan dalam RKA-PD
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah berupa uang dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (4) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah dimuat dalam Berita Acara.
- (5) Berdasarkan Penjabaran APBD, PD menyusun DPA.

Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah Berupa Uang

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PD
- (2) Penetapan penerima hibah berupa uang sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penerbitan NPHD hibah uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.

Pasal 11

- (1) Setiap pemberian hibah uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Kepala PD selaku Pengguna Anggaran bersama penerima Hibah.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat ketentuan mengenai
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran uang yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (3) Pembuatan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (4) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam rangkap 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai sepuluh ribu.

SOP Pencairan Hibah Berupa Uang

Pasal 12

- (1) Pencairan hibah uang didasarkan pada DPA-PD setelah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Setiap pemberian hibah uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (3) Pencairan hibah uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung, dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke rekening penerima hibah.

Pasal 13

- (1) Penerima hibah mengajukan permohonan pencairan hibah kepada Bupati melalui PD, dilengkapi persyaratan administrasi, terdiri dari:
 1. surat permohonan pencairan hibah;
 2. fotocopy kartu tanda penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
 3. fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga/Organisasi;
 4. Kwitansi rangkap (4) bermaterai 10.000 ribu
- (2) Berkas Permohonan Pencairan Belanja hibah diperiksa kelengkapan persyaratannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang diteruskan kepada kepala PD.
- (4) Kepala PD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan kelengkapannya.
- (5) Kepala PD menyiapkan NPHD.
- (6) NPHD 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. pakta integritas yang ditandatangani bermaterai cukup;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani bermaterai cukup;
 - f. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal yang ditandatangani bermaterai cukup;
 - g. Hak dan kewajiban
 - h. Tata cara penyaluran/penyerahan hibah, dan
 - i. Tata cara pelaporan hibah
- (7) Kepala PD menyampaikan NPHD kepada Kepala Bagian Hukum untuk penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Kepala Bagian Hukum meneliti dan mengoreksi materi dan format hukum NPHD;
- (9) Kepala Bagian Hukum menyerahkan kembali NPHD yang telah dikoreksi kepada Kepala PD;
- (10) Kepala PD melalui PPK menerima kembali NPHD;
- (11) Kepala PD menandatangani NPHD bersama-sama dengan penerima Hibah;
- (12) Kepala PD meneruskan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan NPHD kepada Bendahara PD dengan nota pengantar untuk proses selanjutnya;
- (13) Bendahara PD menerima dan meneliti berkas permohonan pencairan hibah berupa uang dan NPHD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (14) Berkas yang telah diteliti oleh bendahara PD di serahkan kepada PPK PD untuk memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan NPHD untuk proses pencairan belanja hibah berupa uang sesuai dengan permohonan dan DPA-PD;
- (15) Jika persyaratan telah sesuai ketentuan yang berlaku, Bendahara PD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) berdasarkan DPA-PD;
- (16) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dinyatakan lengkap maka PPK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (17) Surat Perintah Membayar (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (16) disampaikan kepada BUD sebagai syarat penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- (18) Penerbitan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagaimana dimaksud pada ayat (15), ayat (16) dan ayat (17), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (19) BUD menyerahkan SP2D ke Bank yang telah ditunjuk untuk proses pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima hibah.
- (20) BUD melaksanakan pencairan belanja hibah berupa uang dan mentransfer kepada rekening masing-masing penerima hibah dengan bukti transfer belanja hibah berupa uang.
- (21) Penatausahaan SP2D belanja hibah dan bukti transfer belanja hibah uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

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

Penganggaran Hibah Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 15

- (1) Hibah berupa barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-OPD
- (2) RKA-OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah berupa barang dan/atau jasa dianggarkan pada PD terkait dan dirinci menurut:
 - a. objek;
 - b. rincian objek; dan
 - c. sub rincian objek
 - d. program;
 - e. kegiatan; dan
 - f. sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (4) Sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 3 diuraikan :
 - a. jenis belanja barang dan jasa;
 - b. objek belanja hibah barang dan jasa; dan
 - c. rincian objek belanja hibah barang atau jasa.
- (5) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah;
- (6) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Sekretariat PD/Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 PD.

Pasal 17

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

Pasal 24

- (1) Pengadministrasi Barang PD mempelajari berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (2) Pengadministrasi Barang PD melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai permohonan berdasarkan DPA-PD.
- (3) Pengadministrasi Barang menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan kepada Pengurus Barang.
- (4) Pengadministrasi Barang PD 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.
- (6) Pengadministrasi Barang PD menyampaikan Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi untuk mendapatkan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Pengadministrasi Barang PPKD menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Kepala PD.

Pasal 18

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

Pasal 26

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Bantuan Sosial Berupa Uang

Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 22

- (1) Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan dicantumkan dalam RKA-PD.
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, objek belanja Bantuan Sosial, dan rincian objek belanja Bantuan Sosial pada PD.
- (4) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bantuan Sosial dimuat dalam hasil Pertimbangan TAPD.
- (5) Berdasarkan Penjabaran APBD, PD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pasal 23

- (1) Penganggaran Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam RKA-PPKD.
- (2) Bantuan Sosial uang tidak direncanakan berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak terduga.
- (3) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Belanja Tidak Terduga dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PD.
- (2) Penetapan penerima Bantuan Sosial berupa uang berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD melalui Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran Bantuan Sosial uang dari Pemerintah Daerah kepada penerima Bantuan Sosial.

Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

Pasal 25

- (1) Sekretariat PD menerima dan mencatat permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang.
- (2) Berkas permohonan pencairan belanja hibah diperiksa kelengkapan persyaratannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang diteruskan kepada Kepala PD.
- (4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang didasarkan pada DPA-PD setelah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penerima Bantuan Sosial berupa uang yang direncanakan mengajukan permohonan pencairan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui PD, dilengkapi persyaratan administrasi, meliputi:
 - a. surat permohonan pencairan bantuan sosial;
 - b. fotocopi KTP penerima bantuan sosial;
 - c. fotocopi rekening bank penerima bantuan sosial;
 - d. kwitansi rangkap (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai sepuluh ribu, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;

- e. pakta integritas;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab mutlak; dan
 - g. bukti penyerahan proposal yang disampaikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (6) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
 - (7) Apabila dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap maka Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani Kepala SKPKD selaku PPKD.
 - (8) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada BUD melalui Kuasa BUD sebagai syarat penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - (9) Penerbitan SPP, SPM dan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (10) BUD menyerahkan SP2D ke Bank yang telah ditunjuk untuk proses pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening penerima hibah.
 - (11) BUD melaksanakan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang mentransfer kepada rekening masing-masing penerima bantuan sosial dengan bukti transfer belanja bantuan sosial berupa uang.
 - (12) Penatausahaan SP2D belanja hibah dan bukti transfer belanja hibah uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
 - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Kepala Desa;
 - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga dan organisasi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; dan
 - d. dalam hal terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan, maka alokasi anggaran bantuan sosial untuk badan, lembaga dan organisasi bersangkutan tidak dapat direalisasikan.

Pasal 27

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

Penganggaran Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 28

- (1) Bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-PD
- (2) RKA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran bantuan sosial dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja bantuan sosial barang atau jasa dan rincian objek belanja bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada PD.
- (4) Pencantuman daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial yang dimohon.
- (5) Berdasarkan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PD menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pelaksanaan Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-PD.
- (2) Penetapan penerima bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD melalui Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyaluran bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.

Penyaluran Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 30

- (1) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) menjadi dasar PD melakukan proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Penyerahan bantuan sosial berupa barang dan/atau jasa dilakukan oleh Bupati dan/atau PD kepada penerima bantuan sosial setelah dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berita Acara Serah Terima dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap yang dibubuhi materai enam ribu, ditandatangani dan dicantumkan nama lengkap penerima bantuan sosial;
 - b. fotocopi KTP atas nama penerima dan/atau atas nama kepala keluarga dan/atau Ketua/Pimpinan; dan
 - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak.

Pasal 31

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan pimpinan Badan, Lembaga, dan Organisasi antara dokumen permohonan dengan dokumen pada saat proses pencairan, karena:
 - a. meninggal dunia, harus dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari Kelurahan/Kepala Desa;
 - b. pergantian Pimpinan, harus dibuktikan dengan surat keputusan pergantian/pengangkatan pimpinan badan, lembaga dan organisasi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. dalam hal terjadi pergantian pimpinan organisasi/lembaga karena alasan lain, harus dilengkapi dengan surat keputusan penggantian dan/atau pengangkatan pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; dan
 - d. dalam hal terjadi perubahan nama lembaga, maka seluruh dokumen yang terkait dengan proses keuangan harus disesuaikan dengan nama yang baru.
- (2) Dalam hal terjadi sengketa kepengurusan, maka alokasi anggaran bantuan sosial untuk badan, lembaga dan organisasi bersangkutan tidak dapat direalisasikan.

Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 32

- (1) Penerima bantuan sosial wajib menggunakan barang yang diterima sesuai dengan peruntukan yang dicantumkan dalam proposal permohonan dan Keputusan Bupati.
- (2) Penerima bantuan sosial dilarang mengalihkan barang yang diterima kepada pihak lain.

Pencatatan Realisasi Bantuan Sosial Berupa Barang dan/atau Jasa

Pasal 33

- (1) Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada PD dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.
- (4) Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dicatat sebagai persediaan dalam neraca PD.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang 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 Kabupaten Bengkayang 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 Kabupaten Bengkayang 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 Kabupaten Bengkayang wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, 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 Kabupaten Bengkayang 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 36

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

Pasal 37

1. Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
2. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 13 Juli 2022

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 13 Juli 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

OBAJA
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2022 NOMOR 42

TEMBUSAN:

1. Inspektur Kabupaten Bengkayang.
2. Kepala BPKPAD Kabupaten Bengkayang.

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 42.. TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN
HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG

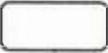
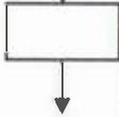
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG	Nomor SOP	01/SOP /2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	
NamaSOP	SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial	

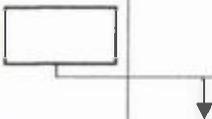
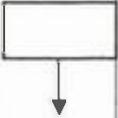
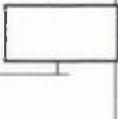
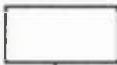
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang. 3. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
Keterkaitan : 1. SOP Pencairan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial 2. S O P ...

Kualifikasi Pelaksana : a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik ketentuan tentang hibah dan bantuan sosial; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Peralatan / Perlengkapan : a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses perencanaan anggaran; b. ATK c. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen permohonan

Peringatan :
 SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam penyusunan anggaran.

hibah dan bantuan sosial.
 Pencatatan dan Pendataan :
 a. dokumentasi permohonan hibah dan bantuan sosial;
 b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran belanja hibah dan bantuan sosial.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat PD	Kepala PD	TAPD	PPKAD	Bupati	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat permohonan tertulis hibah dan/atau bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan dan persyaratan Administrasi	Maks. 1 hari	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	Maks. 3 hari	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 Bupati melalui TAPD					Berkas permohonan dan hasil evaluasi	Maks. 3 hari	Rekomendasi atas permohonan hibah dan/atau bantuan sosial
4.	Membuat dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala PD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah					Rekomendasi atas permohonan Hibah dan Bantuan Sosial	Maks. 3 hari	Pertimbangan atas rekomendasi Kepala PD
5.	Mencantumkan alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS					Rekomendasi Kepala PD dan Pertimbangan TAPD	Maks. 7 hari	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-PD					Rancangan KUA dan PPAS	Maks. 3 hari	Anggaran Hibah dan/atau Bansos dalam RKA-PPKD dan RKA-PD
7.	Menyiapkan naskah Keputusan Bupati tentang Daftar Calon					RKA-PPKD dan RKA-SKPD	Maks. 3 hari	Rancangan Peraturan Bupati tentang Daftar Calon

	Penerima Hibah dan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial								Penerima Hibah dan/atau Bansos
8.	Menetapkan dan menandatangani Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial						Rancangan Pergub Calon Penerima Hibah dan/atau Bansos	Maks. 2 hari	Pergub Daftar Calon Penerima Hibah dan Pergub Daftar Calon Penerima Bansos

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 42... TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

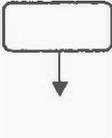
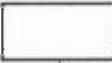
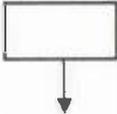
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG	Nomor SOP	/SOP /2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang. 3. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
Keterkaitan : 1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial 2. S O P...
Peringatan :

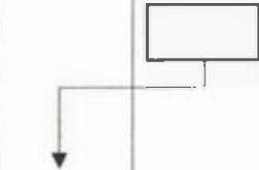
Kualifikasi Pelaksana : a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan belanja bantuan sosial; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Peralatan / Perlengkapan : a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses pelayanan belanja hibah; b. ATK c. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja hibah.
Pencatatan dan Pendataan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja hibah berupa uang.

- a. dokumentasi pelayanan belanja hibah berupa uang;
- b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah berupa uang.

No.	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket
		Sekretariat PD	Kepala PD	Kabag. Hukum dan Org.	PPKAD	Bend. PPKAD	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	Maks. 2 hari	Permohonan tercatat	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang dan meneruskan kepada Kepala PD							Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Maks. 3 hari	Berkas terperiksa	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja							Berkas permohonan dan kelengkapan	Maks. 2 hari	Berkas terverifikasi	

	memberikan arahan kepada Bendahara PPKAD untuk memproses pencairan belanja hibah sesuai permohonan dan DPA-PPKAD						belanja hibah			
8.	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat SPP dan diajukan kepada PPKAD untuk diterbitkan SPM				<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		Berkas dan arahan PPKD	Maks. 2 hari	SPP	
9.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D				<pre> graph LR A[] --> B[] </pre>		SPP	Maks. 1 hari	SPM	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat PD	Kepala PD	Kabag. Hukum dan Org.	PPKAD	Bend. PPKAD	Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara PPKD untuk pencairan							SPM	Maks. 1 hari	SP2D	
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	Maks. 1 hari	Bukti transfer Belanja Hibah dalam bentuk uang	

BUPATI BINGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 42 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN HIBAH DAN BANTU SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

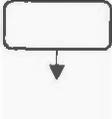
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG	Nomor SOP	/SOP /2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa	

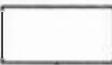
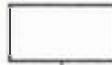
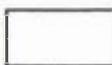
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang. 3. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
Keterkaitan : 1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial 2. SOP.....
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan

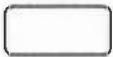
Kualifikasi Pelaksana : a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan belanja bantuan sosial; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Peralatan / Perlengkapan : a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses pelayanan belanja hibah; b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja hibah.
Pencatatan dan Pendataan : a. dokumentasi pelayanan belanja hibah berupa barang/jasa;

dalam pelayanan pencairan belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja hibah berupa barang/jasa

b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah berupa barang/jasa.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat PD	Kepala PD	Pengadm. Brg. PD	Kabag. Hukum dan Org.	Pengurus Brg. PD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat permohonan pencairan hibah berupa barang/jasa						Persyaratan administratif sesuai ketentuan	Maks. 2 hari	Berkas tercatat	
2.	Mempelajari permohonan memeriksa kelengkapan persyaratan ketentuan berlaku						Berkas dan kelengkapannya	Maks. 2 hari	Berkas permohonan terperiksa	
3.	Mempelajari permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						Berkas dan kelengkapannya	Maks. 2 hari	Disposisi/arahan untuk pengadaan barang/jasa	

	berdasarkan permohonan pencairan								
4.	Melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA PD dan menyerahkannya kepada Pengurus Barang, menyiapkan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta melaporkan kepada Kepala PD					Disposisi /arahan Kepala PD	Maks. 7 hari	Mengadakan Barang/Jasa, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan laporan Kepada Kepala PD	
5.	Meneliti/mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah					Naskah Perjanjian Hibah Daerah	Maks. 2 hari	NPHD terkoreksi	
6.	Mengadministrasikan dan menyimpan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku dan memilah barang/jasa yang akan diserahkan kepada pemohon						Daftar barang/jasa sesuai pengadaan	Maks. 2 hari	Barang/jasa tercatat dan terpilah
7.	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama					Naskah Perjanjian Hibah Daerah	Maks. 2 hari	NPHD bertandatangan dan disposisi penyerahan	

	dengan pemohon bantuan hibah dan memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk proses penyerahan belanja hibah berupa barang/jasa							barang/jasa	
8.	Menyerahkan belanja hibah berupa barang/jasa kepada pemohon dengan bukti penerimaan						Berkas permohonan pencairan dan arahan / disposisi Kepala PD	Maks. 1 hari	Bukti penyerahan dan Tanda Terima hibah berupa barang/jasa

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 42... TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN
 HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN
 BENGKAYANG

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG	Nomor SOP	/SOP /2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	
Nama SOP		SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Uang

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang. 3. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Bantuan Sosial 2. S O P...

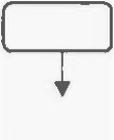
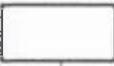
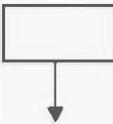
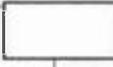
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan belanja bantuan sosial; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses pelayanan belanja bantuan sosial; b. ATK c. Filling cabinet, Rak Atau Lemari untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja bantuan sosial.

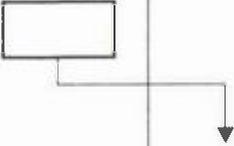
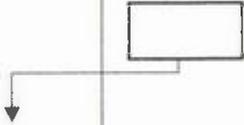
Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja bantuan sosial berupa uang.

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat PD	Kepala PD	PPKD	Bend. 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	Maks. 2 hari	Permohonan tercatat	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja bantuan sosial berupa uang dan meneruskan kepada Kepala PD						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Maks. 3 hari	Berkas terperiksa	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang sesuai ketentuan						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Maks. 2 hari	Berkas terverifikasi	
4.	Meneruskan permohonan						Berkas	Maks.	Nota	

	pencairan/realisasi belanja bantuan sosial berupa uang kepada PPKAD					permohonan dan kelengkapannya	1 hari	pengantar berkas permohonan	
5.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan memberikan arahan kepada Bendahara PPKAD untuk memproses pencairan belanja bantuan sosial sesuai permohonan dan DPA-PD					Berkas kelengkapan pencairan belanja bantuan sosial	Maks. 3 hari	Berkas terperiksa 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	Maks. 1 hari	SPP	
7.	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D					SPP	Maks. 1 hari	SPM	
8.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada					SPM	Maks. 1 hari	SP2D	



Bendahara PPKD untuk pencairan										
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat PD	Kepala PD	PPKD	Bend. PPKD	Kuasa BUD	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	Maks. 3 hari	Bukti transfer Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang	

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 42 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN HIBAH
 DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

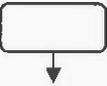
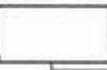
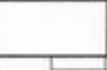
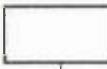
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG	Nomor SOP	/SOP /2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang. 3. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
Keterkaitan : 1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Bantuan Sosial
Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana : a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan belanja bantuan sosial; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Peralatan / Perlengkapan : a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses pelayanan Hibah dan Bansos; b. ATK c. Filling cabinet, RAK/Lemari untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial berupa barang.
Pencatatan dan Pendataan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan pencairan belanja Hibah dan bantuan sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan belanja Hibah dan bantuan sosial.

- a. dokumentasi pelayanan Hibah dan bantuan sosial berupa Uang;
- b. dokumentasi pelayanan Hibah dan bantuan sosial berupa barang;
- c. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pemberian Hibah dan bantuan sosial Uang dan berupa barang.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat PD	Kepala PD	Pengada. Brg. PD	Pengurus Brg. PD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang					Persyaratan administratif sesuai ketentuan	Maks. 2 hari	Berkas tercatat	
2.	Mempelajari berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku					Berkas dan kelengkapannya	Maks. 2 hari	Berkas permohonan terperiksa	
3.	Mempelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan permohonan pencairan					Berkas dan kelengkapannya	Maks. 2 hari	Disposisi/arahan untuk pengadaan barang	
4.	Melaksanakan pengadaan barang berdasarkan DPA-PD dan menyerahkannya kepada					Disposisi/arahan Kepala PD	Maks. 7 hari	Mengadakan Barang dan laporan Kepada Kepala PD	

	Pengurus Barang, menyiapkan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta melaporkan kepada Kepala PD								
5.	Mengadministrasikan dan menyimpan barang sesuai ketentuan yang berlaku dan memilah barang yang akan diserahkan kepada pemohon					Daftar barang sesuai pengadaan	Maks. 3 hari	Barang tercatat dan terpilah	
6.	memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk proses penyerahan belanja bantuan sosial berupa barang					Laporan Pengadaan Kesiapan Barang	Maks. 2 hari	Disposisi penyerahan barang	
7.	Menyerahkan belanja bantuan sosial berupa barang kepada pemohon dengan bukti penerimaan					Berkas permohonan pencairan dan arahan/disposisi Kepala PD	Maks. 2 hari	Bukti penyerahan dan Tanda Terima bantuan sosial berupa barang	

BUPATI BANGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS