



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. bahwadalam 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 Opresional Prosedur Pelayanan Hibah Dan Bantuan Sosial;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud padahuruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Opresional Prosedur Pelayanan Hibah Dan Bantuan Sosial

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan KabupatenDharmas Raya, Kabupaten Solok Selatan, Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi 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 Pembetukan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

4

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 di lingkungan 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 yang akan dilaksanakan.

1

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 pengenal 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 cap stempel dan dilengkapi dengan :

- 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.

4

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.

4

Pasal 20

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

Pasal 21

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan 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) Pengadministrasi 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
- (2) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah menyerahkan kembali Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah terkoreksi kepada Kepala SOPD

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 Membayar Langsung (SPM)
- (2) Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah

f

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 FPKD 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

- (1) Kepala SOPD menerima Laporan pengadaan Barang.
- (2) Kepala SOPD memberikan arahan kepada Bendaharawan barang untuk memproses penyerahan barang kepada pemohon Bantuan sosial.

4

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 mengadiministrasikan bukti serah terima barang sesuai ketentuanyang 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 meridukung 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 efesien 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 efesien dan evektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Daeah, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan Prasarana Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara Khusus dalam pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Dacrah secara Evesien, 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 .

4

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.

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

LAMPIRAN 1

PERATURAN BUPATI NOMOR22..... TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	
SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial			
Dasar Hukum : 1. Perda Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Pasaman Barat 2. Perhub Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial		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	
Keterkaitan : 1. SOP Pencairan Belanja Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial 2. SOP		Peralatan / Perlengkapan : a. Computer khusus untuk processing perencanaan anggaran; b. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen permohonan hibah dan bantuan sosial	
Peringatan : SOP ini merupakan Prosedur buku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam penyusunan anggaran		Pencatatan dan pendataan a. Dokumentasi Permohonan Hibah dan bantuan sosial b. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah dan bantuan sosial	

NO	AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Sekretaris SOPD /Bag. SETDA	Kepala SOPD	Tim Anggaran PEMDA	PPKD	BUPATI	Kelengkapan/ persyaratan	waktu	output	
1	2	3	6	8	9	10	11	12	13	
1.	Menerima dan mencatat permohonan tertulis hibah/ bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan dan persyaratan administrasi	5 Hari	Permohonan tercatat	Format Baku Permohonan
2	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mengevaluasi permohonan hibah/bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Hasil evaluasi permohonan hibah/bansos	Format Baku hasil evaluasi
3.	Membuat rekomendasi atas permohonan hibah /bantuan sosial dan menyampaikan kepada BUPATI melalui TAPD						Berkas permohonan dan hasil evaluasi	2 Hari	Rekomendasi permohonan hibah/bansos	
4.	Membuat dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SOPD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah						Rekomendasi atas permohonan hibah dan bantuan sosial	2 Hari	Pertimbangan atas rekomendasi kepala SOPD	
5.	Mencantumkan alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS						Rekomendasi kepala SOPD dan pertimbangan TAPD	3 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 /jasa dalam RKA SOPD						Rancangan KUA dan PPAS	5 Hari	Anggaran Hibah/Bansos dalam RKA -PPKD dan RKA -SKPD	
7.	Menyiapkan naskah keputusan BUPATI tentang daftar calon penerima hibah dan keputusan BUPATI tentang daftar calon penerima bantuan sosial						RKA-PPKD dan RKA-SKPD	5 Hari	Rancangan Keputusan BUPATI tentang daftar calon penerima hibah /bansos	
8.	Menetapkan dan menandatangani keputusan BAUPATI tentang daftar calon penerima hibah dan keputusan gubernur tentang daftar calon penerima bantuan sosial						Rancangan Pergub calon penerima hibah /bansos	5 Hari	SK Bupati Tentang daftar calon penerima hibah dan SK daftar calon penerima bansos	

LAMPIRAN II

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

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	
SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang			
Kualifikasi Pelaksanaan :			
1. Perda Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Pasaman Barat 2. Perbub Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial		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	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pencairan Belanja Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial 2. SOP		a. Computer khusus untuk processing perencanaan anggaran; b. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen permohonan hibah dan bantuan sosial.	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini merupakan Prosedur buku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan Belanja Hibah		c. Dokumentasi Permohonan Hibah d. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah	

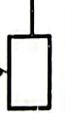
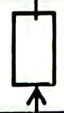
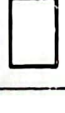
NO	AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU				KETERANGAN
		Set.SOPD/Bag. SETDA	Kepala SOPD	Kepala Bagian Hukum	PPKD	Bendahara PPKD	Kuasa BUD	Kelengkapan/persyaratan	waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima dan mencatat permohonan pencairan /realisasi belanja hibah berupa uang							Berkas Kelengkapan Administrasi	5 Hari	Permohonan tercatat	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang dan meneruskan kepada kepala SOPD							Berkas Permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Berkas terperiksa	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sesuai ketentuan							Berkas Permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Berkas Terverifikasi	
4.	Menyiapkan naskah perjanjian hibah daerah untuk setiap 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-sama dengan pemohon hibah dan meneruskan permohonan pencairan /realisasi belanja hibah berupa uang kepada PPKD							Konsep NPHD terkoreksi	5 Hari	NPHD bertandatangan Kepala SKPD dan Pemohon Hibah	
7.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan memberikan arahan kepada Bendahara PPKD untuk memproses Pencairan belanja hibah sesuai permohonan dan DPA –PPKD							Berkas Kelengkapan pencairan belanja hibah	5 Hari	Berkas Terperiksa dan arahan PPKD	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat smp dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM							Berkas dan arahan PPKD	5 Hari	SPP	
9	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada Bendahara Umum Daerah Untuk diterbitkan SP2D						SPP		2 Hari	SPM	
10	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) sesuai Peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara PPKD untuk Pencairan						SPM		2 Hari	SP2D dan Cek	
11	Melaksanakan Pencairan dana belanja hibah berupa uang dan mengirimkan (transfer) kepada rekening masing masing permohonan belanja hibah dengan bukti transfer Belanja Hibah Uang						SP2D		2 Hari	Bukti Transfer Belanja Hibah Uang	

LAMPIRAN III

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

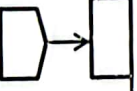
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
Nama SOP		SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Barang/Jasa
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Perda Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Pasaman Barat		a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
2. Perbub Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial		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
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Pencairan Belanja Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial		a. Computer khusus untuk processing perencanaan hibah;
2. SOP.....		b. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen pelayanan hibah
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan
SOP ini merupakan Prosedur buku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan Belanja Hibah berupa barang/jasa		a. Dokumentasi Permohonan Hibah berupa barang/jasa
		b. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah berupa barang/jasa

NO	AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Set. SOPD /Bag. SETDA	Kepala SOPD	Pengadm.b rg SOPD	Kepala Bagian Hukum	Bendaharawan Barang SOPD	Kelengkapan/persyaratan	waktu	output	
1	2	3		4		5	9	10	11	12
1.	Menerima dan mencatat permohonan menulis hibah/bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan dan persyaratan administrasi	5 Hari	Permohonan tercatat	
2.	Meneliti kelengkapan persyaratan dan mengevaluasi permohonan hibah/bantuan sosial sesuai ketentuan yang berlaku						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Hasil evaluasi: permohonan hibah/bansos	
3.	Membuat rekomendasi atas permohonan hibah/bantuan sosial dan menyampaikan kepada Bupati melalui TAPD						Berkas permohonan dan hasil evaluasi	5 Hari	Rekomendasi permohonan hibah/bansos	
4.	Membuat dan memberikan pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah						Rekomendasi atas permohonan hibah dan bantuan sosial	5 Hari	Pertimbangan atas rekomendasi kepala SKPD	
5.	Mencantumkan alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS						Rekomendasi kepala SOPD dan pertimbangan TAPD	5 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/jasa dalam RKA SOPD						Rancangan KUA dan PPAS	5 Hari	Anggaran Hibah/Bansos dalam RKA-PPKD dan RKA-SKPD	
7.	Menyiapkan naskah keputusan Bupati tentang daftar calon penerima hibah dan keputusan Bupati tentang daftar calon penerima bantuan sosial						RKA-PPKD dan RKA-SKPD	5 Hari	Rancangan peraturan Bupati tentang daftar calon penerima hibah/bansos	
8.	Menetapkan 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	

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

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Perda Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Pasaman Barat		a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;	
2. Perbub Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial		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	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pencairan Belanja Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial		a. Computer khusus untuk processing pelayanan bantuan sosial;	
2. SOP.....		b. Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini merupakan Prosedur buku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan Belanja Bantuan Sosial		a. Dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial	
		b. Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial	

NO	AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU				KETERANGAN
		Set.SKPD /Bag. TU SETDA	Kepala SKPD	Kepala Biro Hukum	PPKD	Bendahara PPKD	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	5 Hari	Permohonan tercatat		
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja bantuan sosial berupa uang dan meneruskan kepada kepala SKPD						Berkas Permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Hari	Berkas terperiksa		
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang sesuai ketentuan						Berkas Permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 hari	Berkas Terverifikasi		
4.	Meneruskan permohonan pencairan /realisasi belanja bantuan sosial berupa uang kepada PPKD						Berkas permohonan dan kelengkapannya	5 Hari	Nota pengantar berkas permohonan		
5.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan memberikan arahan kepada bendahara PPKD untuk memproses pencairan belanja bantuan sosial sesuai permohonan dan DPA-PPKD						Berkas Kelengkapan Pencairan Belanja Bantuan Sosial	5 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	5 Hari	SPP		
7.	Menerbitkan surat perintah membayar (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku dan diajukan kepada bendahara umum daerah untuk diterbitkan SP2D						SPP	5 Hari	SPM		

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

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NOMORTAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN
BARAT

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
- Perda Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Pasaman Barat - Perbub Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Hibah Dan Bantuan Sosial		- Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ; - Memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan bantuan sosial; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
- SOP Pencairan Belanja Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial - SOP		- Computer khusus untuk prosessing pelayanan bantuan sosial berupa barang; - Filing cabinet untuk penyimpanan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial berupa barang	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
SOP ini merupakan Prosedur buku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial; dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam pelayanan Belanja Bantuan Sosial		- Dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang; - Dokumentasi / laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang	

NO	AKTIVITAS	PELAK SANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		Set.SOPD /Bag. SETDA	Kepala SOPD	Pengadm. Brg.SOPD	Bendaharawan Barang SOPD	Perengkapan /Persyaratan	waktu	output		
1	2	3		4	5	9	10	11	12	
1.	Menerima dan mencatat berkas permohonan penarikan belanja hibah berupa barang					Persyaratan administratif sesuai ketentuan	5 Hari	Berkas Tercatat		
2.	Mempelajari berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku					Berkas dan kelengkapannya	5 Hari	Berkas Permohonan Terperiksa		
3.	Mempelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan permohonan pencairan					Berkas dan kelengkapannya	5 Hari	Disposisi /arahan untuk pengadaan barang/jasa		
4.	Melaksanakan pengadaan barang berdasarkan DPA-SOPD dan menyerahkannya kepada Bendaharawan barang, serta melaporkan kepada kepala SKPD					Disposisi/arahan kepala SOPD	5 Hari	Mengadakan Barang, dan Laporan kepada Kepala SOPD		
5.	Mengadministrasikan dan menyimpan barang sesuai ketentuan yang berlaku dan memilih barang/jasa yang akan diserahkan kepada pemohon					Daftar Barang sesuai pengadaan	5 Hari	Barang Tercatat dan Terpilah		
6	Memerintahkan kepada Bendaharawan Barang untuk proses penyerahan belanja hibah berupa barang					Laporan Pengadaan Kesiapan Barang	5 Hari	Disposisi penyerahan barang		
7.	Menyerahkan belanja hibah berupa barang kepada pemohon dengan bukti penerimaan					Berkas permohonan pencairan dan Arahan/disposisi kepala SKPD	5 Hari	Bukti penyerahan dan Tanda Terima Hibah berupa barang		