



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 100.3.3.2/711 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH
DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan hibah dan bantuan sosial berdasarkan Peraturan Bupati Katingan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah terakhir 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);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2018 Nomor 79, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 48);
11. Peraturan Bupati Katingan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 619);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
- a. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;

h

- 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.

- KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 7 Oktober 2024



Tembusan :



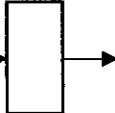


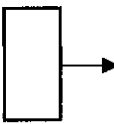
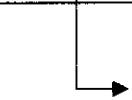

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan :
u.p. Kepala Bagian Hukum;
3. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 0033.2/7U TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Dasar Hukum :	1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
Keterkaitan :	1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial 2. SOP ...
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.

Kualifikasi Pelaksana :	a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menjang 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. <i>Filling cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen permohonan 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 SKPD	Kepala SKPD	TAPD	PPKD	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 dan 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 SKPD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah						Rekomendasi atas permohonan Hibah dan Bantuan Sosial	Maks. 3 hari	Pertimbangan atas rekomendasi Kepala SKPD	
5.	Mencantumkan alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS						Rekomendasi Kepala SKPD 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-SKPD		<div></div>		<div></div>		Rancangan KUA dan PPAS	Maks. 3 hari	Anggaran Hibah dan/atau 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				<div></div>	<div></div>	RKA-PPKD dan RKA-SKPD	Maks. 3 hari	Rancangan Peraturan Bupati tentang Daftar Calon 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					<div></div>	Rancangan Pergub Calon Penerima Hibah dan/atau Bansos	Maks. 2 hari	Pergub Daftar Calon Penerima Hibah dan Pergub Daftar Calon Penerima Bansos	

Bj. BUPATI KATINGAN,

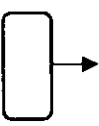




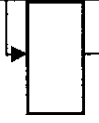


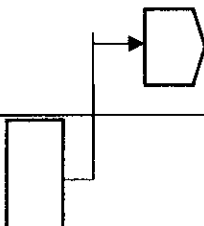
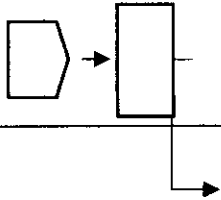
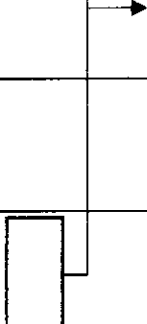
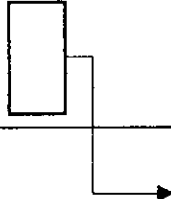
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 100.332/11 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

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


Dasar Hukum :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	
Keterkaitan :	
1. SOP Pencairan Belanja Hibah	
2. SOP ...	
Peringatan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam 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.	

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. <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja hibah.	
Pencatatan dan Pendataan :	
a. dokumentasi pelayanan belanja hibah berupa uang;	
b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah berupa uang.	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu		Keterangan	
		Sekretariat SKPD	Kepala SKPD	Kabag. Hukum dan Org.	PPKD	Bend. 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	Maks. 2 hari	Permohonan tercatat	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang dan meneruskan kepada Kepala SKPD							Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Maks. 3 hari	Berkas diperiksa	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang sesuai ketentuan							Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Maks. 2 hari	Berkas terverifikasi	
4.	Menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah untuk setiap permohonan berdasarkan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang							Berkas permohonan terverifikasi	Maks. 2 hari	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	
5.	Meneliti/mengoreksi materi dan format Naskah Perjanjian Hibah Daerah							Konsep NPHD	Maks. 2 hari	Konsep NPHD terkoreksi	
6.	Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan pemohon hibah dan meneruskan permohonan							Konsep NPHD terkoreksi	Maks. 1 hari	NPHD bertandatangan Kepala SKPD dan Pemohon Hibah	







	pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang kepada PPKD																			
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	Maks. 2 hari	Berkas terperiksa dan arahan PPKD								
8.	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat SPP dan mengajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM									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									SPP	Maks. 1 hari	SPM								
10.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan dan diserahkan kepada Bendahara PPKD untuk pencairan									SPM	Maks. 1 hari	SP2D								

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 100.33.2/ 711 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

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


Dasar Hukum :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	
Keterkaitan :	
1. SOP Pencairan Belanja Hibah 2. SOP ...	
Peringatan :	
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 hibah berupa barang/ jasa.	

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. <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja hibah.	
Pencatatan dan Pendataan :	
a. dokumentasi 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 SKPD	Kepala SKPD	Pengadm. Brg, SKPD	Kabag. Hukum dan Org.	Pengurus Brg. SKPD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa						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 diperiksa	
3.	Mempelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan permohonan pencairan						Berkas dan kelengkapannya	Maks. 2 hari	Disposisi/arahan untuk pengadaan barang/jasa	
4.	Melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan DPA-SKPD dan menyerahkannya kepada Pengurus Barang, menyiapkan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta melaporkan kepada Kepala SKPD						Disposisi/arahan Kepala SKPD	Maks. 7 hari	Mengadakan Barang/Jasa, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan laporan Kepada Kepala SKPD	
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						Daftar barang/jasa sesuai pengadaan	Maks. 2 hari	Barang/jasa tercatat dan terpilah	

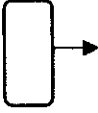
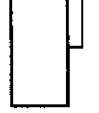

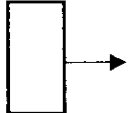




[illegible]

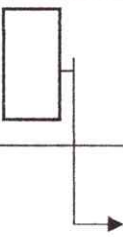


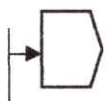
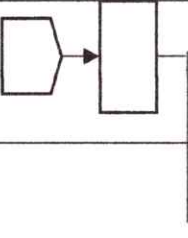
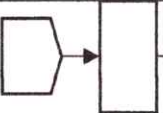
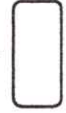
LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 00.3.3.2/ 11 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

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

Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
Keterkaitan :
1. SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial
2. SOP ...
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 bantuan sosial berupa uang.

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 bantuan sosial;
b. <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen 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 SKPD	Kepala SKPD	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 SKPD						Berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan	Maks. 3 hari	Berkas diperiksa	
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 pencairan/realisasi belanja bantuan sosial berupa uang kepada PPKD						Berkas permohonan dan kelengkapannya	Maks. 1 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	Maks. 3 hari	Berkas diperiksa dan arahan PPKD	

6.	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial dan membuat SPP dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM					Berkas dan arahan PPKD	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 Bendahara PPKD untuk pencairan					SPM	Maks. 1 hari	SP2D	
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	

PJ. BUPATI KATINGAN,



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL PEMERINTAH
KABUPATEN KATINGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial Berupa Barang

Dasar Hukum :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
2. Peraturan Bupati Katingan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.	
Keterkaitan :	
1. SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial	
2. SOP . . .	
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 bantuan sosial berupa uang.	

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 bantuan sosial;	
b. <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang.	
Pencatatan dan Pendataan :	
a. dokumentasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang;	
b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja bantuan sosial berupa barang.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Sekretariat SKPD	Kepala SKPD	Pengadm. Brg, SKPD	Pengurus Brg. SKPD	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	<div><div></div><div></div></div>				Persyaratan administratif sesuai ketentuan	Maks. 2 hari	Berkas tercatat	
2.	Mempelajari berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>			Berkas dan kelengkapannya	Maks. 2 hari	Berkas permohonan diperiksa	
3.	Mempelajari berkas permohonan, memverifikasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengadaan barang berdasarkan permohonan pencairan		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>		Berkas dan kelengkapannya	Maks. 2 hari	Disposisi/arahan untuk pengadaan barang	
4.	Melaksanakan pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD dan menyerahkannya kepada Pengurus Barang, menyiapkan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah, serta melaporkan kepada Kepala SKPD		<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	Disposisi/arahan Kepala SKPD	Maks. 7 hari	Mengadakan Barang dan laporan Kepada Kepala SKPD	
5.	Mengadministrasikan dan menyimpan barang sesuai ketentuan yang berlaku dan memilah barang yang akan diserahkan kepada pemohon				<div><div></div><div></div></div>	Daftar barang sesuai pengadaan	Maks. 3 hari	Barang tercatat dan terpilah	

6.	memerintahkan kepada Pengurus Barang untuk proses penyerahan bantuan sosial berupa barang		<div></div>		<div><div></div><div></div></div>	Laporan Pengadaan Kesiapan Barang	Maks. 2 hari	Disposisi penyerahan barang	
7.	Menyerahkan bantuan sosial berupa barang kepada pemohon dengan bukti penerimaan				<div></div>	Berkas permohonan pencairan dan arahan/disposisi Kepala SKPD	Maks. 2 hari	Bukti penyerahan dan Tanda Terima bantuan sosial berupa barang	

PJ. BUPATI KATINGAN,

