



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Onje Nomor 1 B, Telp. (0281) 891012-891430-891452
Fax. (0281) 891271 PURBALINGGA - 53311

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 900/104 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA HIBAH PADA BAGIAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA KABUPATEN PURBALINGGA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan belanja hibah pada Bagian Kesra Setda Kabupaten Purbalingga, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Belanja Hibah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Belanja Hibah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 4435);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

7. 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. 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);
13. 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) ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Belanja Hibah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 31 Maret 2021

a.n. BUPATI PURBALINGGA
SEKRETARIS DAERAH



Salinan Keputusan Sekretaris Daerah ini disampaikan kepada Yth.:

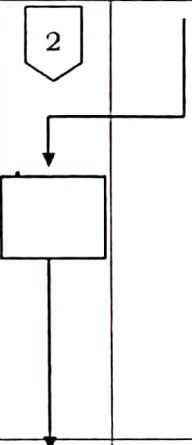
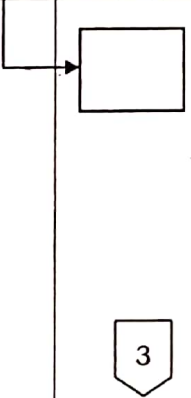
1. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga;
2. Kepala BAPPELITBANGDA Kabupaten Purbalingga;
3. Kepala BAKEUDA Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Purbalingga.

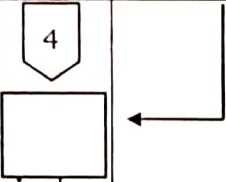
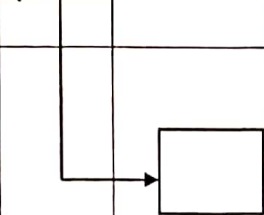
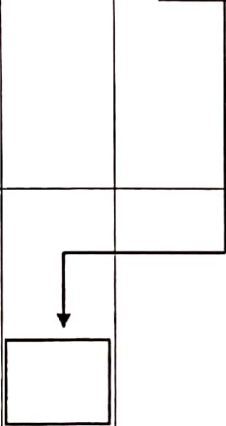
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 300/104 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA HIBAH PADA
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA KABUPATEN
PURBALINGGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA HIBAH
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA KABUPATEN PURBALINGGA

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA SEKRETARIAT DAERAH Jln. Onje No. 1B Purbalingga Telp. (0281) 891012 – 891059 – 891452 FAX : (0281) 891271 PURBALINGGA 53311	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga
Nama SOP	SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga. 2. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2021.	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; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pencairan Belanja Hibah 2. SOP . . .	a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses perencanaan anggaran; b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen permohonan hibah.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam penyusunan anggaran.	a. dokumentasi permohonan hibah; b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran belanja hibah.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Kabag	Kasubbag	JFU/ Pelaksana	Bagian Hukum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	JFU/ Pelaksana Menerima dan mencatat usulan tertulis hibah sesuai ketentuan yang berlaku				Mulai		Berkas permohonan dan persyaratan administrasi, buku agenda, ballpoin	Maks. 1 hari	Permohonan tercatat	
2.	Kasubbag meneliti kelengkapan persyaratan dan melakukan evaluasi usulan sesuai ketentuan yang berlaku						Berkas permohonan dan persyaratan administrasi, komputer, printer	Maks. 3 hari	Hasil evaluasi permohonan hibah	
3.	Kabag Memberikan arahan dan petunjuk kepada Kasubag						Lembar disposisi, ballpoint	Maks. 1 hari	Disposisi	
4.	Kasubag menerima arahan, petunjuk dan mengkaji, mengoreksi serta menyiapkan rekomendasi atas permohonan hibah			1			Draft rekomendasi hibah, komputer, printer	Maks. 3 hari	Draft rekomendasi hasil koreksi	

5.	Kabag menandatangani Surat Rekomendasi atas permohonan hibah dan menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD					Rekomendasi atas permohonan hibah, ballpoint	Maks. 3 hari	Rekomendasi atas hibah sebagai dasar pertimbangan TAPD	
6.	Mencantumkan anggaran hibah dalam RKA-SKPD					Rincian objek, dan sub rincian objek program, kegiatan, dan sub kegiatan	Maks. 3 hari	RKA-SKPD	
7.	Menyiapkan naskah Keputusan Bupati tentang Alokasi Belanja Hibah					Draft Keputusan Bupati, komputer, printer	Maks. 3 hari	Draft Keputusan Bupati	

8.	Kabag Memberikan arahan dan petunjuk kepada Kasubag					Lembar disposisi, ballpoint	Maks. 1 hari	Disposisi	
9.	Kasubag menerima arahan, petunjuk dan mengkaji, mengoreksi serta menyiapkan nota dinas ke Bagian Hukum					Konsep Nota Dinas, komputer, printer	Maks. 1 hari	Nota Dinas	
10.	Kabag menandatangani nota dinas ke Bagian Hukum perihal Permohonan Penerbitan Keputusan Bupati tentang Alokasi Belanja Hibah					Nota Dinas dilampiri dengan Draft Keputusan Bupati, ballpoint	Maks. 1 hari	Nota Dinas dan Draft Keputusan Bupati	
									

11.	Menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Bupati	6 Selesai				Keputusan Bupati tentang Alokasi Belanja Hibah	Maks. 7 hari	Ditandatangani Keputusan Bupati tentang Alokasi Belanja Hibah	
-----	--	------------------	--	--	--	--	--------------	---	--

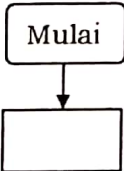
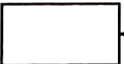
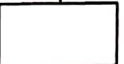
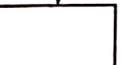
a.n. BUPATI PURBALINGGA
SEKRETARIS DAERAH

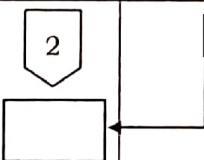
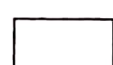
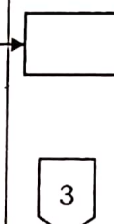


LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 900/104TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA HIBAH PADA
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA KABUPATEN
PURBALINGGA

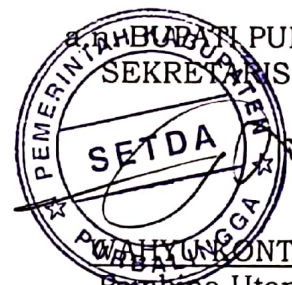
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG
PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA KABUPATEN PURBALINGGA

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA SEKRETARIAT DAERAH Jln. Onje No. 1B Purbalingga Telp. (0281) 891012 – 891059 – 891452 FAX : (0281) 891271 PURBALINGGA 53311	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga
	Nama SOP	SOP Pencairan Belanja Hibah Berupa Uang
Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga. 2. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2021.	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; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan : 1. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah 2. SOP . . .	Peralatan / Perlengkapan : a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses perencanaan anggaran; b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen permohonan hibah.	
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perencanaan anggaran belanja hibah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dan kelambatan dalam penyusunan anggaran.	Pencatatan dan Pendataan : a. dokumentasi pelayanan belanja hibah berupa uang; b. dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi pelayanan belanja hibah berupa uang.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Kabag	Kasubbag	Bendahara Bag. Kesra	JFU/ Pelaksana	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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						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 pemohon berdasarkan permohonan pencairan belanja hibah berupa uang			 			Berkas permohonan terverifikasi	Maks. 2 hari	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	

5	Kabag Memberikan arahan dan petunjuk kepada Kasubag.					Lembar disposisi, ballpoint	Maks. 1 hari	Disposisi	
6	Menerima arahan, petunjuk dan mengkaji, mengoreksi serta menyiapkan NPHD					Nota dinas dan NPHD, komputer, printer	Maks. 1 hari	Nota Dinas dilampiri NPHD	
7	Kepala SKPD Menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan pemohon hibah					Konsep NPHD terkoreksi	Maks. 1 hari	NPHD bertandatangan Kepala SKPD dan Pemohon Hibah	
8	Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan memberikan arahan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memproses pencairan belanja hibah sesuai permohonan dan DPA-SKPD					Berkas kelengkapan pencairan belanja hibah	Maks. 2 hari	Berkas diperiksa dan arahan Bakeuda	

9	Memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah dan membuat pengajuan SPP-SPM LS ke Bakeuda				4		Berkas dan arahan Bakeuda	Maks. 2 hari	SPP-SPM LS	
10	Memberitahukan kepada lembaga penerima hibah bahwa pencairan dana belanja hibah berupa uang telah ditransfer kepada rekening masing-masing pemohon belanja hibah setelah mendapat informasi dari Bakeuda						Informasi Bakeuda tentang penerbitan SP2D dan tanggal transfer	Maks. 1 hari	Bukti transfer Belanja Hibah dalam bentuk uang	


 KABUPATEN PURBALINGGA
 SEKRETARIS DAERAH
 SETDA
 WILLY KONTARDI, SH.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19610719 198702 1 003