



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JALAN WASTU KENCANA NO.2 Tlp. (022) 4204445, 4214656, 4209922 Fax. 4209951 BANDUNG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) **BENDAHARA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL**

Kode : SOP.03/01/2013

Kegiatan : Penatausahaan Keuangan lingkup DPKAD selaku SKPKD

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPKAD selaku PPKD) dalam pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dan dengan telah dialihkannya belanja hibah dan belanja bantuan sosial mulai tahun anggaran 2012 dari Sekretariat Daerah Kota Bandung ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kota Bandung, **perlu** dibuat suatu prosedur standar operasi (SOP, **Standard Operating Procedures**) untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial dalam pengelolaan keuangan daerah untuk lingkup DPKAD selaku PPKD sebagai panduan kerja dalam pelaksanaan tugas.

A. Dasar Hukum

Pelaksanaan tugas dan fungsi Bendahara Pengeluaran PPKD (Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial) dilandasi dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 891 Tahun 2011 tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan, serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD;
6. Peraturan Walikota Bandung Nomor 836 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 891 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Keputusan Walikota Bandung Nomor 954/Kep.003-DPKAD/2012 tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna barang, Bendahara penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2013;
8. Keputusan Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung selaku PPKD Nomor 900/ -DPKAD tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatusahaan Keuangan, Pembantu Bendahara Penerimaan PPKD, Pembantu Bendahara Pengeluaran PPKD, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Hibah/Bansos di Lingkungan SKPKD Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran 2013;

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2008, maka pada Pasal 5 ayat (2) menyebutkan bahwa **tugas dan Wewenang** Bendahara Pengeluaran Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada point 1 Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;

- b. Menerbitkan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf a), yang dokumennya dinyatakan lengkap dan sah serta tersedia pagu anggarannya;
- c. Mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam huruf b), yang telah diterbitkan kepada PA-PPKD untuk memperoleh persetujuan melalui PPK-PPKD;
- d. Menolak perintah bayar dari PA-PPKD yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- e. Melaksanakan pembayaran belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf a), kepada yang berhak/penerima melalui transfer dana dari RKUD Kota Bandung ke rekening bank yang berhak/penerima;
- f. Melaksanakan penatausahaan penerbitan dan penolakan penerbitan SPP-LS serta pembukuan dokumen-dokumen pengeluaran belanja tidak langsung PPKD sebagaimana dimaksud dalam huruf a), huruf b), huruf c) dan huruf d) di atas, dengan menggunakan :
 - 1) Register Penerbitan SPP;
 - 2) Register Penolakan Penerbitan SPP;
 - 3) Buku Kas Umum (BKU);
 - 4) Buku pembantu kas tunai;
 - 5) Buku pembantu simpanan/bank;
 - 6) Buku pembantu pajak;
 - 7) Buku pembantu panjar;
 - 8) Buku pembantu rincian obyek belanja;

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Penatausahaan keuangan Bendahara Pengeluaran (Belanja Hibah dan Bantuan Sosial) pada DPKAD selaku PPKD, diuraikan sebagai berikut :

1. Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen
 - 1) Membantu sebagian tugas Bendahara Pengeluaran PPKD (Hibah dan Bantuan Sosial) dalam menatausahakan keuangan lingkup DPKAD selaku PPKD;
 - 2) Dalam melaksanakan tugas, Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen mempunyai fungsi :

- a. Menerima kelengkapan dokumen permohonan pencairan dari individu, Keluarga, kelompok masyarakat dan lembaga non pemerintah melalui Sekretariat DPKAD yang telah dicatat dalam diregister surat masuk
 - b. Meneliti 6 point kelengkapan dokumen permohonan pencairan huruf a diatas sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
 - c. Apabila dinyatakan **lengkap** sesuai dengan peraturan yang berlaku, **segera** :
 - 1) Membubuhkan checklist, nama, tanggal, dan tanda tangan penyelesaian hasil kerja pada lembar “Sampul Kendali Penerimaan dan Pengujian Permohonan Pencairan”;
 - 2) Memilah berkas permohonan pencairan (1) sebagai arsip bendahara dan (2) untuk diserahkan kepada PPK-PPKD
 - 3) Menyerahkan pada saat itu juga, dokumen permohonan pencairan yang telah dicatat pada “Register Penerimaan SPP” kepada Petugas Verifikasi SPP dan Penerbit SPP;
 - d. Apabila dinyatakan **tidak lengkap**, Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen **segera** :
 - 1) mencatat di Register Penolakan Permohonan Pencairan dan diberitahukan kepada pemohon;
 - e. Mencatat Berkas dokumen SPP, NPHD, Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan, KTP, Rekening Bank, Kwitansi, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang diserahkan ke PPK-PPKD untuk dibuat SPM;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban jumlah Penerimaan Permohonan dan Penolakan Pencairan yang dicatat pada Buku Register Penerimaan dan Penolakan kepada Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial secara bulanan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial.
2. Petugas Verifikasi Dokumen dan Penerbit SPP
 - 1) Membantu sebagian tugas Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial dalam menatausahakan keuangan lingkup DPKAD selaku PPKD;
 - 2) Dalam melaksanakan tugas, Petugas Verifikasi Dokumen dan Penerbit SPP mempunyai fungsi :

- a. Menerima berkas Permohonan Pencairan dari Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen dan mencatat pada “Buku Agenda Penerbitan SPP”;
- b. Menguji dan memeriksa berkas permohonan pencairan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu :
 - (1) Pengujian formal terhadap bukti-bukti tagihan dan kecukupan materai;
 - (2) Uji nama penerima sesuai DPA dan Kepwal Penetapan ke dokumen Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan, KTP, Rekening Bank, Kwitansi, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - (3) Uji alamat penerima sesuai DPA dan Kepwal Penetapan ke dokumen Surat Permohonan Pencairan, KTP, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - (4) Uji nilai bantuan sesuai DPA dan Kepwal Penetapan ke Surat Permohonan Pencairan, Rincian Rencana Penggunaan, dan Kwitansi;
 - (5) nilai tagihan ke rincian rencana penggunaan, dan ke kwitansi; uji bukti kwitansi untuk uraian, tanda tangan, dan cap para pihak; uji no rek penerima ke copy rekening bank ybs; uji penandatanganan “surat pernyataan tanggung jawab”;
- c. Apabila dinyatakan sesuai dan lengkap, Petugas Verifikasi Dokumen dan Penerbit SPP segera mencatat di Register Penerbitan SPP dan membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk ditanda tangani Oleh Pemohon dan Pengguna Anggaran;
- d. Apabila tidak lengkap, Petugas Verifikasi Dokumen dan Penerbit SPP mencatat di Register Penolakan SPP dan dikembalikan ke Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen untuk diberitahukan kepada Pemohon;
- e. Setelah NPHD ditandatangani dan berdasarkan disposisi Pengguna Anggaran, Petugas Verifikasi Dokumen dan Penerbit SPP segera Menerbitkan SPP;
- f. Petugas Verifikasi Dokumen dan Penerbit SPP segera membubuhkan checklist, nama, tanggal, dan tanda tangan penyelesaian hasil kerja pada lembar “Sampul Kendali Verifikasi Dokumen dan Penerbitan SPP”;
- g. Petugas Verifikasi Dokumen dan Penerbit SPP menyerahkan SPP kepada Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial untuk Ditandatangani;

- h. Membuat dan menyampaikan laporan penatausahaan SPP yang dicatat pada “Register Penerbitan dan Penolakan SPP” kepada Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial secara bulanan;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial.
3. Petugas Fungsi Akuntansi dan Laporan Keuangan
- 1) Membantu sebagian tugas Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial dalam menatausahakan keuangan lingkup DPKAD selaku PPKD;
 - 2) Dalam melaksanakan tugas, Petugas Fungsi Akuntansi dan Laporan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan Register Penerbitan dan Penolakan Penerbitan SPP;
 - b. Membuat Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan / Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja;
 - c. Membantu melaksanakan penyusunan laporan keuangan DPKAD selaku PPKD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran Hibah dan Bantuan Sosial.

C. Kartu Kendali Dokumen

Kartu kendali dokumen digunakan untuk mengadministrasikan pekerjaan-pekerjaan yang telah dilakukan oleh para petugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bentuk kartu kendali dokumen untuk proses belanja diuraikan sebagai berikut :

KARTU KENDALI DOKUMEN

Pengujian Kelengkapan SPP-LS khusus Belanja Hibah :

Surat Pengantar SPP-LS : Nomor :
Tanggal :
Uraian :

- Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah
- Rincian rencana penggunaan belanja hibah
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- Salinan/Fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/ organisasi penerima belanja hibah.
- Salinan/Fotocopy rekening bank yang masih aktif a.n. lembaga/organisasi
- Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 2 (dua) bermaterai cukup, ditandatangani ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama lengkap ketua/pimpinan atau sebutan lain ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan.
- Surat pernyataan tanggung jawab.

Bila **lengkap** Catat di register penerimaan, ditandatangani, dan segera diserahkan.
Bila **tidak lengkap** Catat di register penolakan

Petugas Penguji Kelengkapan

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda tangan :

Diterima: Petugas Verifikasi dan Penerbit SPP

Tanggal :
Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

Verifikasi dan Penerbit SPP

- Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS.
- Salinan SPD.
- Catat kedalam Buku Register Penerbitan SPP;
- Uji ketersediaan pagu anggaran dalam DPA dan SPD;
- Uji kode rekening belanja dalam SPP dengan DPA/SPD;
- Uji nama, alamat, nilai belanja hibah dalam SPP ke Keputusan Walikota;
- Uji surat permohonan pencairan, rincian, dan Pernyataan Tanggung Jawab;
- Uji NPHD : nama penerima, alamat, nilai, rincian penggunaan, rek bank;
- Uji bukti kwitansi : uraian, nilai, nama penerima, tanda tangan, materai, dan Cocokkan dengan copy KTP;
- Uji nama dan no rek bank penerima ke copy rekening bank penerima;
- Cetak SPP

Mengetahui,
Pejabat Penatausahaan Keuangan,
Tanggal :

Nama :
NIP :

Petugas Verifikasi SPP dan Penerbit
SPM,
Tanggal :

Nama :
NIP :

Tanda tangan :

Tanda tangan :

KARTU KENDALI DOKUMEN**Pengujian Kelengkapan SPP-LS khusus Belanja Bantuan Sosial :**

<input type="checkbox"/>	Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial, dilengkapi dengan
<input type="checkbox"/>	Rincian rencana penggunaan belanja sosial.
<input type="checkbox"/>	Salinan/Fotocopy KTP atas nama ketua/pimpinan/pengurus lembaga/
<input type="checkbox"/>	organisasi penerima belanja bantuan sosial.
<input type="checkbox"/>	Salinan/Fotocopy rekening bank yang masih aktif a.n. lembaga/organisasi
<input type="checkbox"/>	Kuitansi rangkap 4 (empat), terdiri dari 1 (satu) bermaterai cukup, ditanda-
<input type="checkbox"/>	tangani dan dibubuhi cap lembaga/organisasi serta dicantumkan nama
<input type="checkbox"/>	lengkap ketua/pimpinan pengurus lembaga/organisasi atau sebutan lain.
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan tanggung jawab.

Bila lengkap Catat di register penerimaan, ditandatangani, dan segera diserahkan. Bila tidak lengkap Catat di register penolakan

Petugas Penguji Kelengkapan**Diterima : Petugas Verifikasi dan Penerbit SPP**

Tanggal :
 Nama :
 NIP :
 Tanda tangan :

Tanggal :
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Verifikasi dan Penerbit SPP

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP-LS.
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS.
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS.
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD.
<input type="checkbox"/>	Catat kedalam Buku Register Penerbitan SPM;
<input type="checkbox"/>	Uji ketersediaan pagu anggaran dalam DPA dan SPD;
<input type="checkbox"/>	Uji kode rekening belanja/pembiayaan dalam SPP dengan DPA/SPD;
<input type="checkbox"/>	Uji nama, alamat, nilai belanja bansos dalam SPP ke Keputusan Walikota; tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial;
<input type="checkbox"/>	Uji NPHD : nama penerima, nilai, rincian penggunaan, rek bank;
<input type="checkbox"/>	Uji bukti kwitansi : uraian, nilai, nama penerima, tanda tangan;
<input type="checkbox"/>	uji nama dan no rek bank penerima ke SPP.
<input type="checkbox"/>	Cetak SPM untuk di tandatangani oleh PA.

Mengetahui,
 Bendahara Hibah dan Bantuan
 Sosial,
 Tanggal :
 Nama :
 NIP :
 Tanda tangan :

Petugas Verifikasi dan Penerbit
 SPP
 Tanggal :
 Nama :
 NIP :
 Tanda tangan :

Demikian standar operasi prosedur untuk pelaksanaan tugas ini dibuat agar dapat meningkatkan ***pengendalian intern*** pelaksanaan penatausahaan keuangan dalam lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (DPKAD selaku SKPKD) untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bandung, Januari 2013
Bendahara Pengeluaran Hibah
dan Bantuan Sosial

Awal Haryanto, SE. M.Si.
NIP 19721129 200604 1 002

Petugas Penguji Kelengkapan
Dokumen :

1. Mulya Gentawanda
NIP 19820825 201001 1 005
2. Ari Januar Permana

Petugas Verifikasi Dokumen
Pencairan dan Penerbit SPP :

1. Rizal Sukma Faila, SH
NIP 19720726 201101 1 001
2. Dadan Ramdhan

Petugas Fungsi Akuntansi dan
Laporan Keuangan :

1. H. Dindin Budiman, SE
NIP. 19660831 198702 1 001

