

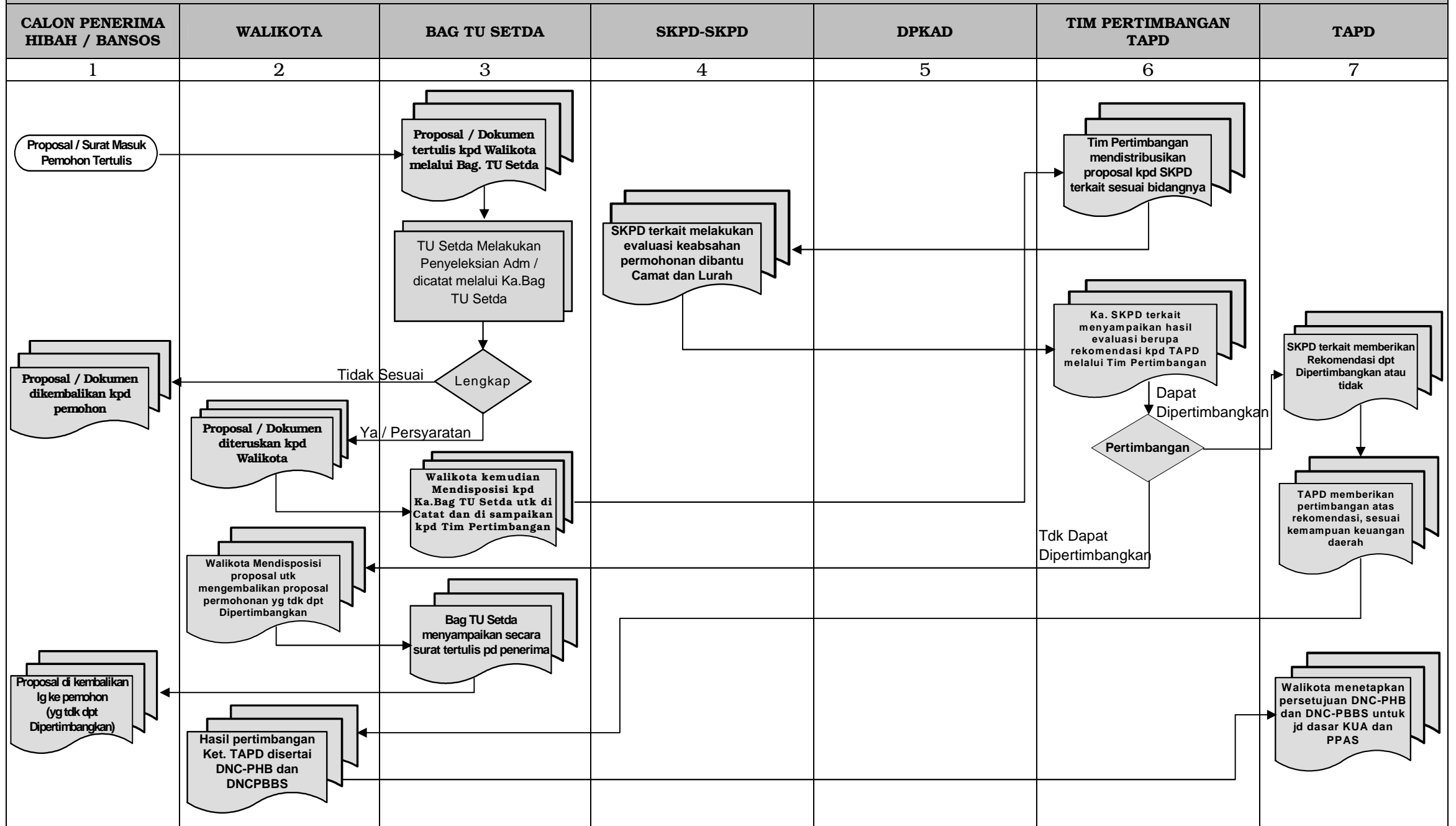
KERANGKA ACUAN KERJA S O P


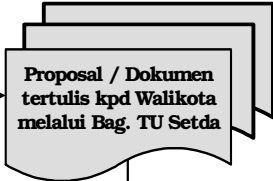
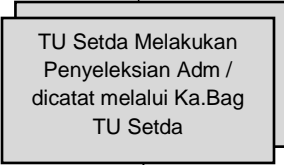
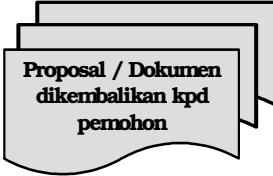
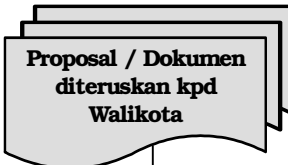

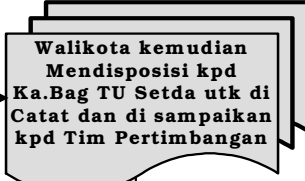
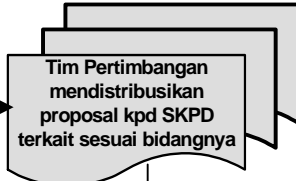

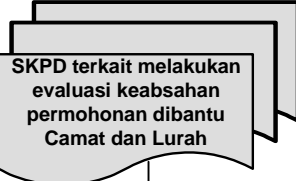
**PENGANGGARAN PELAKSANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
BELANJA HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**



**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN 2014**

A. STANDAR OPRESIONAL PROSEDUR PENGANGGARAN BELANJA BANTUAN HIBAH DAN BELANJA BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

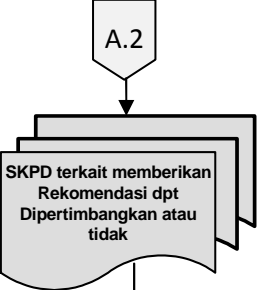

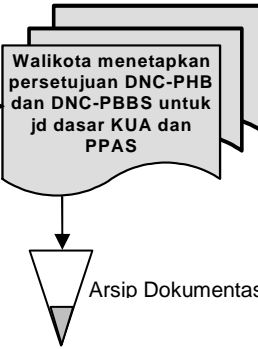


| NO. | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | WALIKOTA | BAG TU SETDA | SKPD-SKPD | TIM PERTIMBANGAN TAPD |
|-----|---|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Pengajuan belanja hibah dan belanja bantuan sosial dari Calon dengan permohonan tertulis kepada Walikota melalui Bagian Tata Usaha Setda, dan dilampiri dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis lainnya. |  | |  | | |
| 2 | Proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis lainnya diadministrasikan/dicatat melalui Kepala Bagian Tata Usaha Setda. | | |  | | |
| 3 | Kepala Bagian Tata Usaha Setda melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan dan bila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon , sedangkan bila persyaratan lengkap diteruskan kepada Walikota. |  |  |  | | |
| 4 | Walikota kemudian mendisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Setda untuk dicatat dan disampaikan kepada Tim Pertimbangan. | | |  | |  |
| 5 | Tim Pertimbangan mendistribusikan proposal kepada SKPD terkait sesuai bidangnya. | | |  |  | |

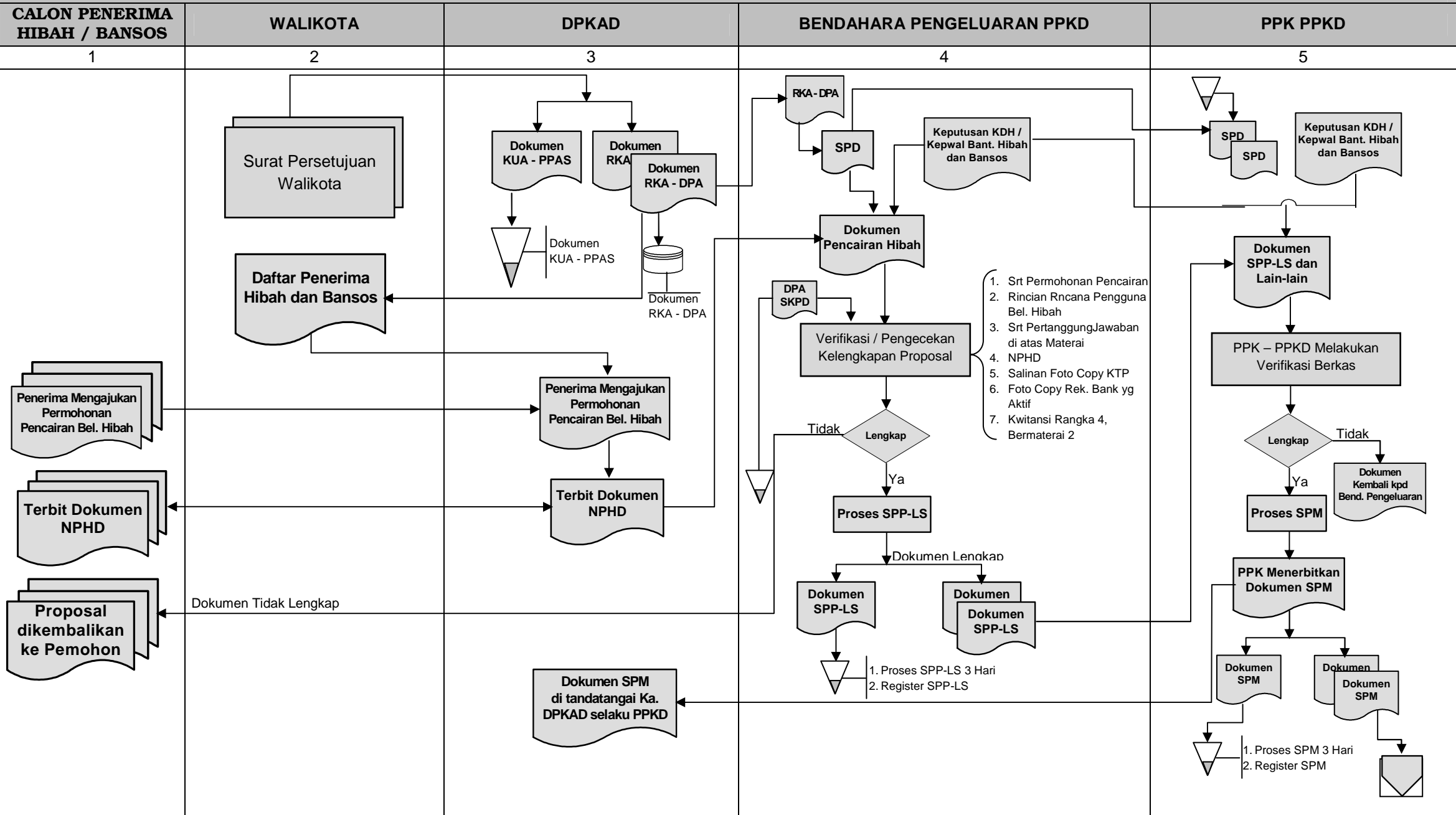
Ke Hal. Berikutnya

A.1

| NO. | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | WALIKOTA | BAG TU SETDA | SKPD-SKPD | TIM PERTIMBANGAN TAPD | TAPD |
|-----|---|-------------------------------|----------|--------------|---------------------------|-----------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 6 | SKPD terkait melakukan evaluasi keabsahan permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial di bantu oleh Camat dan Lurah. | | | | | | |
| 7 | Kepala SKPD terkait menyampaikan hasil evaluasi belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa rekomendasi kepada TAPD melalui Tim Pertimbangan untuk dilakukan pembahasan. | | | | | | |
| 8 | Tim Pertimbangan berdasarkan hasil pembahasan dengan SKPD terkait, Camat dan Lurah, memberikan pertimbangan atas Permohonan belanja hibah dan belanja bantuan sosial berupa : Rekomendasi Dapat Dipertimbangkan atau Tidak Dapat Dipertimbangkan. | | | | Tdk Dapat Dipertimbangkan | | |
| 9 | Walikota mendisposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha Setda untuk mengembalikan Proposal permohonan yang Tidak Dapat Dipertimbangkan. | | | | | | |
| 10 | Bagian Tata Usaha Setda setelah mendapat disposisi dari Walikota selanjutnya menyampaikan permohonan yang Tidak Dapat Dipertimbangkan kepada Calon Penerima melalui surat tertulis | | | | | | |

| NO. | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | WALIKOTA | BAG TU SETDA | SKPD-SKPD | TIM PERTIMBANGAN TAPD | TAPD |
|-----|--|-------------------------------|---|--------------|-----------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam DNC-PHB. | | | | | |  |
| 12 | Hasil pertimbangan Ketua TAPD disertai DNC-PHB disampaikan kepada Walikota. | |  | | | | |
| 13 | Walikota menetapkan persetujuan DNC-PHB dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Walikota, dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah dan belanja bantuan social dalam rancangan KUA dan PPAS. | | | | | |  |

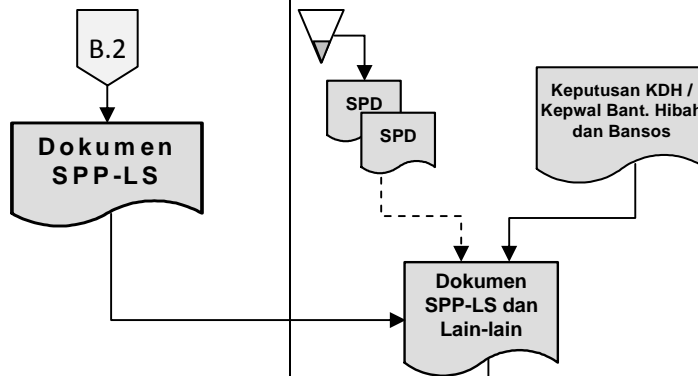
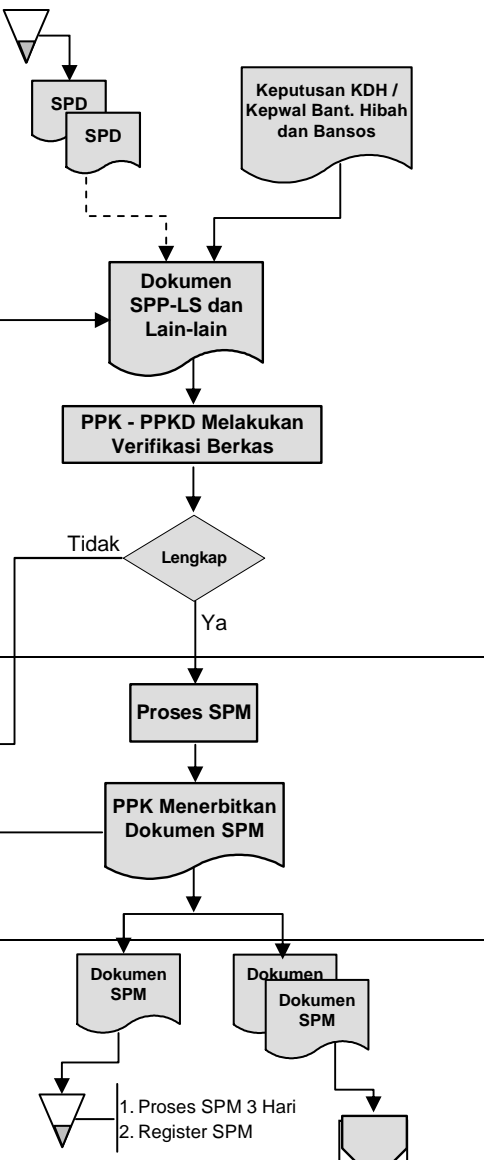
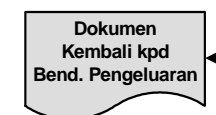

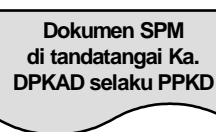
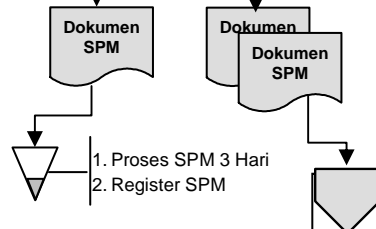
B. STANDAR OPRESIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGGUNAAN, PERTANGGUNG JAWABAN DAN PELAPORAN BELANJA HIBAH BERUPA UANG YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH



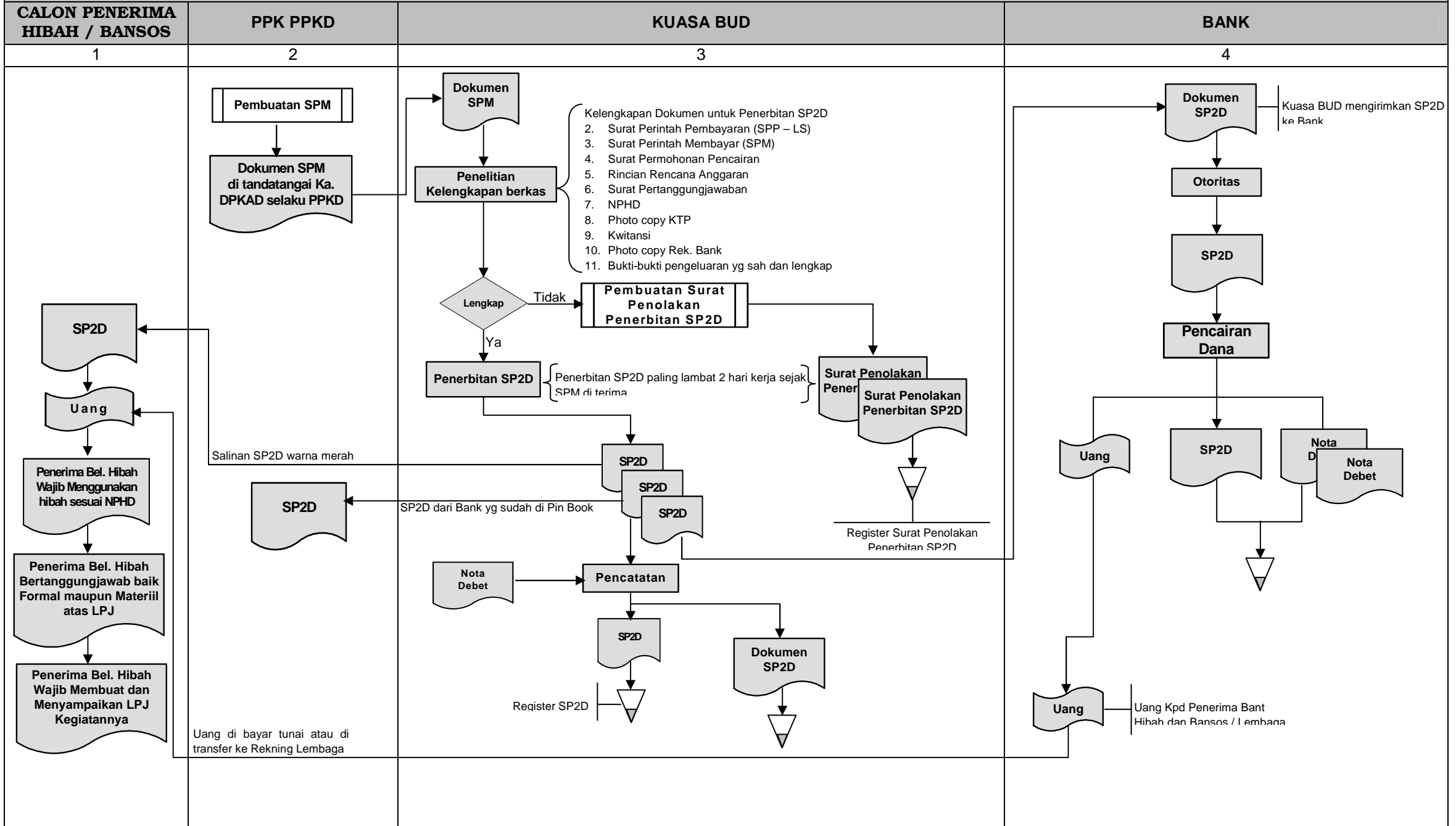
1. Srt Permohonan Pencairan
2. Rincian Rncana Pengguna Bel. Hibah
3. Srt PertanggungJawaban di atas Materai
4. NPHD
5. Salinan Foto Copy KTP
6. Foto Copy Rek. Bank yg Aktif
7. Kwitansi Rangka 4, Bermaterai 2

| KETERANGAN FLOW CHART B : | | | | | | |
|---------------------------|---|---|----------------------------------|---|--|----------|
| NO. | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | WALIKOTA | DPKAD | BENDAHARA PENGELUARAN PPKD | PPK PPKD |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Penetapan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD oleh Walikota | | Surat Persetujuan Walikota | | | |
| 2 | Setelah APBD ditetapkan, belanja hibah berupa uang dicantumkan dalam DPA – PPKD berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD | | | Dokumen KUA - PPAS Dokumen RKA Dokumen RKA - DPA Dokumen KUA - PPAS Dokumen RKA-DPA | | |
| 3 | Walikota menetapkan Daftar Penerima Belanja Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Perda APBD dan Perwal Penjabaran APBD | | Daftar Penerima Hibah dan Bansos | | | |
| 4 | Penerima belanja hibah berupa uang mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada Walikota melalui DPKAD | Penerima Mengajukan Permohonan Pencairan Bel. Hibah | | Penerima Mengajukan Permohonan Pencairan Bel. Hibah | | |
| 5 | Setiap pemberian belanja hibah berupa uang dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dan Penerima atau Ketua Belanja Hibah | Terbit Dokumen NPHD | | Terbit Dokumen NPHD | | |
| 6 | Setelah NPHD di tandatangi oleh Kedua belah pihak, Kepala DPKAD selaku PPKD memerintahkan kepada Bendahara Belanja Hibah untuk membuat SPP – LS | | | | RKA - DPA SPD Keputusan KDH / Kepwal Bant. Hibah dan Bansos Dokumen Pencairan Hibah B.1 Ke Hal. Berikutnya A | |

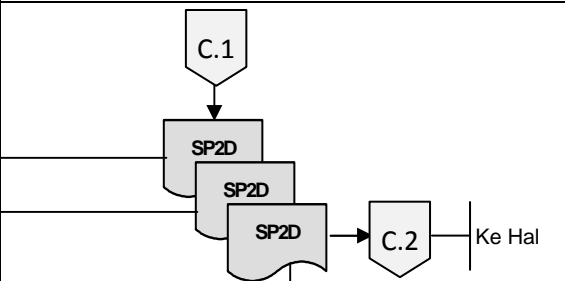
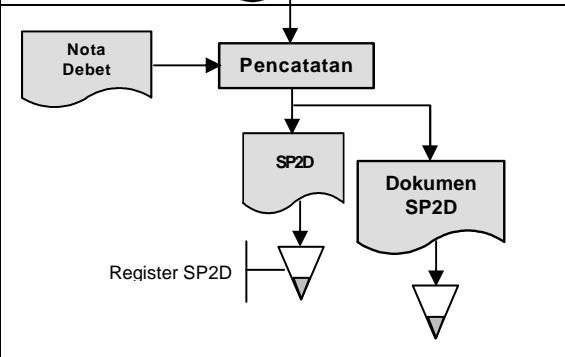
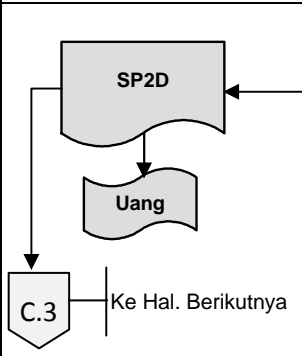
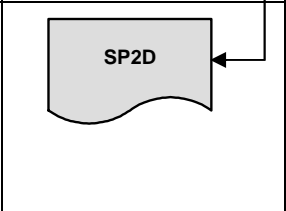
| NO | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | WALIKOTA | DPKAD | BENDAHARA PENGELUARAN PPKD | PPK PPKD |
|----|--|-------------------------------|-----------------------|-------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 7 | Penerima belanja hibah berupa uang melengkapi dokumen persyaratan pencairan, di antaranya : <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pencairan Rincian Rencana Pengguna Belanja Hibah Surat Pertanggung Jawaban bermaterai NPHD Salinan Photo Copy KTP Photo Copy Rek. Bank yang masih aktif Kwitansi Rangkap 4, yang bermaterai 2 Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap | | | | <pre> graph TD B1[B.1] --> DP[Dokumen Pencairan Hibah] DPA[DPA SKPD] --> V[Verifikasi / Pengecekan Kelengkapan Proposal] DP --> V V --> L{Lengkap} L -- Ya --> P[Proses SPP-LS] L -- Tidak --> TL[Dokumen Tidak Lengkap] TL --> PD[Proposal dikembalikan ke Pemohon] P --> DL[Dokumen Lengkap] DL --> DS[Dokumen SPP-LS] DL --> D2[Dokumen SPP-LS] DS --> T1[3. Proses SPP-LS 3 Hari] DS --> T2[4. Register SPP-LS] D2 --> B2[B.2] B2 --> KHB[Ke Hal. Berikutnya] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Srt Permohonan Pencairan Rincian Rncana Pengguna Bel. Hibah Srt PertanggungJawaban di atas Materai NPHD Salinan Foto Copy KTP Foto Copy Rek. Bank yg Aktif Kwitansi Rangka 4, Bermaterai 2 | |
| 8 | Jika proposal Penerima belanja hibah lengkap, maka diterbitkan SPP – LS oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, dan jika tidak lengkap, berkas di kembalikan ke penerima untuk di lengkapi berkasnya. | | Dokumen Tidak Lengkap | | | |
| 9 | Bendahara Pengeluaran meregister dokumen SPP – LS dan mengarsipkannya berkas penerima belanja hibah yang sudah diproses atu diterbitkan SPP – LS-nya, berkas di serahkan ke PPK – PPKD. | | | | <pre> graph TD DS[Dokumen SPP-LS] --> D{ } D --> T3[3. Proses SPP-LS 3 Hari] D --> T4[4. Register SPP-LS] T3 --> B2[B.2] T4 --> B2 B2 --> KHB[Ke Hal. Berikutnya] </pre> | |

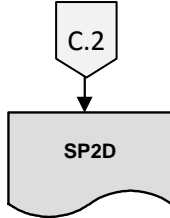
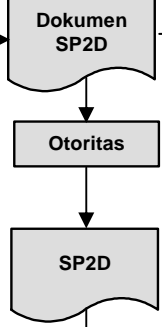
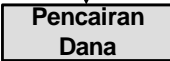
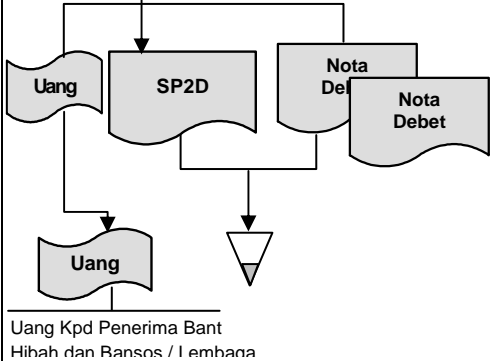
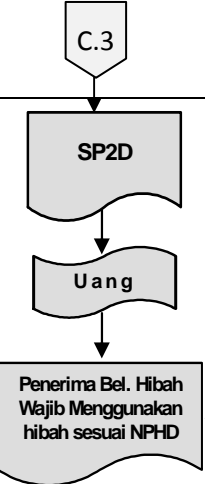
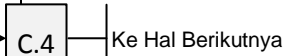
| NO | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | WALIKOTA | DPKAD | BENDAHARA PENGELUARAN PPKD | PPK PPKD |
|----|--|-------------------------------|----------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 | PPK – PPKD melakukan verifikasi kelengkapan berkas yang dikirim dari Bendahara Pengeluaran PPKD, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Membayar (SPP – LS) b. Surat Permohonan Pencairan c. Rincian Rencana Pengguna Belanja Hibah d. Surat Pertanggung Jawaban bermaterai e. NPHD f. Salinan Photo Copy KTP g. Photo Copy Rek. Bank yang masih aktif h. Kwitansi Rangkap 4, yang bermaterai 2 i. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap | | | |  |  |
| 11 | Apabila dokumen persyaratan pencairan dinyatakan lengkap, PPK – PPKD menerbitkan SPM untuk ditandatangani Kepala DPKAD selaku PPKD. Jika dokumen tidak lengkap di kembalikan lagi ke Bendahara Pengeluaran untuk di periksa kembali. | | | |  |  |
| 12 | Dokumen SPM yang sudah diterbitkan kemudian di register dan di arsipkan oleh PPK – PPKD. | | |  | |  |

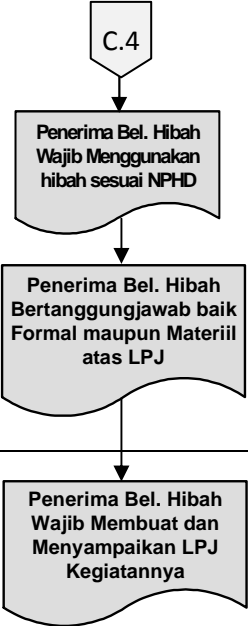
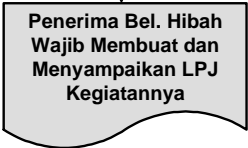
C. PROSES PENERBITAN SP2D DAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH KE BANK



| KETERANGAN FLOW CHART C : | | | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------|----------|-----------|------|
| NO. | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | PPK PPKD | KUASA BUD | BANK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Dokumen SPM dan berskas lainnya yg sudah ditandatangani Oleh Kepala DPKAD selaku PPKD, di kirimkan ke Kuasa BUD | | | | |
| 2 | Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM dan surat-surat lainnya, diantaranya : a. Surat Perintah Pembayaran (SPP – LS) b. Surat Perintah Membayar (SPM) c. Surat Permohonan Pencairan d. Surat Rincian Penggunaan Belanja Hibah e. Surat Pertanggung Jawaban diatas Materai f. NPHD g. Photo Copy KTP h. Kwitansi i. Photo Copy Rekening Bank atas nama Lembaga j. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. | | | | |
| 3 | Jika dokumen SPM dan persyaratan lainnya lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D. | | | | |
| 4 | Jika dokumen SPM dan persyaratan lainnya tidak lengkap, Kuasa BUD membuat Surat Penolakan Penerbitan SP2D, lalu di register dan diarsipkan. | | | | |

| NO. | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | PPK PPKD | KUASA BUD | BANK |
|-----|---|---|---|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | Kuasa BUD menerbitkan SP2D. | | |  | Berikutnya |
| 6 | Selanjutnya SP2D yang sudah diterbitkan, oleh Kuasa BUD dicatat dan diarsipkan | | |  | |
| 7 | Kuasa BUD menyerahkan rekapan SP2D warna merah kepada Penerima Belanja Hibah atau Kepada Ketua Lembaganya, dan selanjutnya Pencairan belanja hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dan disalurkan melalui Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Belanja Hibah atau ke Rekening Atas Nama Lembaga |  | | | |
| 8 | PPKAD melakukan pencatatan SP2D yang sudah di Pin Book dari Bank untuk realisasi belanja hibah, dan selanjutnya dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan. | |  | | |

| NO. | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | PPK PPKD | KUASA BUD | BANK |
|-----|--|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9 | Kuasa BUD mengotorisasi dan menyerahkan SP2D ke Bank. | | |  |  |
| 10 | Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank melakukan pencairan Dana | | | |  |
| 11 | Bank membuat Nota Debet dan kemudian mentransfer uang ke Rekening Lembaga Penerima Belanja Hibah. | | | |  |
| 12 | Penerima Belanja Hibah wajib menggunakan hibah sesuai NPHD dan / atau perubahan NPHD dan dilarang mengalihkan hibah yang diterima kepada pihak lain. |  |  | | |

| NO. | URAIAN | CALON PENERIMA HIBAH / BANSOS | PPK PPKD | KUASA BUD | BANK |
|-----|--|---|----------|-----------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13 | <p>Penerima belanja hibah bertanggungjawab, baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja hibah yang diterimanya meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan penggunaan belanja hibah b. Surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |  <pre> graph TD C4{C.4} --> A[Penerima Bel. Hibah Wajib Menggunakan hibah sesuai NPHD] A --> B[Penerima Bel. Hibah Bertanggungjawab baik Formal maupun Materiil atas LPJ] B --> C[Penerima Bel. Hibah Wajib Membuat dan Menyampaikan LPJ Kegiatannya] </pre> | | | |
| 14 | <p>Laporan penggunaan belanja hibah disampaikan oleh penerima belanja hibah kepada Walikota paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya atau 1 bulan setelah kegiatan selesai melalui Kepala DPKAD selaku PPKD.</p> |  <pre> graph TD C[Penerima Bel. Hibah Wajib Membuat dan Menyampaikan LPJ Kegiatannya] </pre> | | | |