



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000/ /012.1/4/2022
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	-
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama Standart Operasional Prosedur	Persiapan Pelaksanaan Desk Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Administrasi Hibah Uang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 : Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi,Kabupaten/Kota	1. Memahami administrasi surat masuk dan keluar
2. Permendagri No. 13 Tahun 2018 : Pedoman Pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD	2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 : Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	
4. Pergub Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2021 : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi hibah uang uang uang dan Bantuan Sosial	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Prosedur surat masuk dan keluar Nomor :.....	Laptop,Software,ATK, Printer,Buku agenda surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Memaraf atau menandatangani Buku surat masuk yang diterima
	2. Pencatatan dan Pendataan lembar disposisi

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASUBAG TU	KOORDINATOR	KEPALA BIRO	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pemetaan lembaga sesuai rekapitulasi update dokumen soft copy proposal pengajuan hibah uang yang sudah lengkap	MULAI				Database kelengkapan dokumen soft copy proposal pengajuan hibah uang	120 menit	Lembaga sudah dipetakan menurut daerah Bakorwil masing-masing.	-
2	Menetapkan Bakorwil sebagai tempat pelaksanaan Desk sesuai dokumen soft copy proposal pengajuan hibah uang yang sudah lengkap					Lembaga sudah dipetakan menurut daerah Bakorwil masing-masing.	60 menit	Tempat pelaksanaan Desk	-
3	Membuat surat undangan ke lembaga untuk menghadiri Desk					Tempat pelaksanaan desk	15 Menit	Surat undangan pelaksanaan Desk	Lembaga wajib membawa dokumen sebagai berikut : 1.Proposal 2.Legalitas 3.RAB 4.Materai 5.Kertas Kop lembaga 6. Stempel lembaga
4	Memeriksa surat undangan Desk					Surat undangan pelaksanaan Desk	5 Menit	Surat undangan pelaksanaan Desk yang benar	-
5	Memaraf surat undangan Desk					Surat undangan pelaksanaan Desk	5 Menit	Surat undangan pelaksanaan Desk sudah diparaf	-
6	Menandatangani surat undangan Desk					Surat undangan pelaksanaan Desk yang benar	5 Menit	Surat undangan pelaksanaan Desk sudah di Tanda Tangan	-
7	Mengirimkan surat undangan Desk ke lembaga.	SELESAI				Surat undangan pelaksanaan Desk yang sudah ditanda tangani	15 Menit	Surat undangan pelaksanaan Desk diterima oleh lembaga	-



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000/ /012.1/4/2022
Tgl. Pembuatan	-
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	-
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama Standart Operasional Prosedur	Pelaksanaan Desk Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Administrasi Hibah Uang
Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	1. Memahami administrasi surat masuk dan keluar 2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
1. Permenandi No. 52 Tahun 2011 : Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota	
2. Permenandi No. 13 Tahun 2018 : Pedoman Pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD	
3. Permenandi Nomor 77 Tahun 2020 : Pedoman Teknik Pengelolaan Keuangan Daerah	
4. Pergub Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2021 : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi hibah uang yang uang dan Bantuan Sosial	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
Prosedur surat masuk dan keluar Nomor :	Laptop, Software ATK, Printer, Buku agenda surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Memaraf atau menandatangani Buku surat masuk yang diterima 2. Pencatatan dan Pendataan lembar disposisi

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		STAFF	SUB KOORDINATOR	KASUBAG TU	KOORDINATOR	KEPALA BIRO	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan konfirmasi kehadiran lembaga	MULAI					Daftar lembaga Desk yang sudah melakukan konfirmasi kehadiran	10 menit	Data lembaga yang mengikuti Desk	per-lembaga
2	Membuat Daftar Hadir lembaga yang sudah melakukan konfirmasi kehadiran						Data lembaga yang mengikuti Desk	60 menit	Laporan rekapitulasi lembaga yang mengikuti Desk	
3	Membentuk Tim Pelaksana Desk						Laporan rekapitulasi lembaga yang mengikuti Desk, Daftar pegawai Biro Kesra	15 menit	Tim Pelaksana Desk	1.Registrasi 2. Verifikator 3. Operator
4	Menyiapkan kelengkapan kebutuhan pelaksanaan Desk						Tim Pelaksana Desk, rekapitulasi daftar lembaga yang mengikuti desk	60 menit	Kelengkapan kebutuhan pelaksanaan Desk	1. Daftar Hadir lembaga dan panita 2. Berita Acara Verifikasi dan Validasi 3. Check list Nomor : 001/lamp/2022 dan Nomor : 002/lamp/2022 4. ATK 5. berkas proposal dan disposisi lembaga
5	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen hibah sesuai Check list Nomor: 001/lamp/2022						Kelengkapan kebutuhan pelaksanaan Desk dan dokumen hibah	10 menit	Check list Nomor: 001/lamp/2022	Lembaga wajib membawa dokumen ASLI sebagai berikut : 1. Surat undangan desk 2. Legalitas lembaga: Ijin Operasional, Pengesahan Kemenkumham, Akte Pendirian Yayasan dan Perkumpulan 3. Proposal yang telah disempurnakan 4. RAB senilai nominal bantuan 5. Materai 10.000 (4 lembar) 6. Kertas kop lembaga kosong (8 lembar) 7. Stempel lembaga + Bantalan stempel
6	Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen hibah sesuai Check list Nomor: 002/lamp/2022						Kelengkapan kebutuhan pelaksanaan Desk dan dokumen hibah dan Check list Nomor: 001/lamp/2022	45 menit	lampiran Nomor: 002/lamp/2022	per-lembaga
7	Melakukan foto lokasi (screen shoot) keberadaan dan posisi lembaga melalui aplikasi yang tersedia						Kelengkapan dokumen hibah, Check list Nomor: 001/lamp/2022, lampiran Nomor: 002/lamp/2022, dan lampiran Nomor: 003/lamp/2022.	45 menit	lampiran Nomor: 003/lamp/2022	1. Google Maps 2. Aplikasi Camera yang menunjukkan Titik Koordinat 3. Video Call
8	Memverifikasi kesesuaian dokumen proposal dengan hasil foto (screen shoot)						lampiran Nomor: 003/lamp/2022	5 menit	hasil foto sudah sesuai	1. Proposal 2. lampiran Nomor: 003/lamp/2022
9	Mengisi dan meminta Tanda Tangan lembaga di Berita Acara dan Surat Pernyataan						Berita Acara Verifikasi dan Validasi dan Kelengkapan dokumen hibah	5 menit	Berita Acara Verifikasi dan Validasi dan Surat Pernyataan dari lembaga yang sudah ditanda tangani oleh lembaga	1. Surat Pernyataan Tidak Menerima Bantuan Pada Tahun Sebelumnya 2. Surat Pernyataan Kebenaran Informasi Kelengkapan Dokumen Administrasi dan Dokumentasi
10	Menandatangani Berita Acara Verifikasi dan Validasi						Berita Acara Verifikasi dan Validasi dan Kelengkapan dokumen hibah	5 menit	Berita Acara Verifikasi dan Validasi yang sudah ditanda tangani	per-lembaga
11	Memaraf Berita Acara Verifikasi dan Validasi						Berita Acara Verifikasi dan Validasi yang sudah ditanda tangani	5 menit	Berita Acara Verifikasi dan Validasi yang sudah diparaf	per-lembaga
12	Menandatangani Berita Acara Verifikasi dan Validasi						Berita Acara Verifikasi dan Validasi yang sudah diparaf	5 menit	Berita Acara Verifikasi dan Validasi yang sudah ditanda tangani	per-lembaga
13	Mengentry data lembaga sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada APLIKASI HIBAH KESRA						Kelengkapan dokumen hibah dan Berita Acara Verifikasi dan Validasi	15 menit	Data sudah di entry	per-lembaga
14	Menyimpan dokumen pencairan hibah	SELESAI					Berita Acara Verifikasi dan Validasi yang sudah ditanda tangani, Surat Pernyataan dari lembaga dan Kelengkapan dokumen hibah	seketika	Berita Acara Verifikasi dan Validasi yang sudah ditanda tangani, Surat Pernyataan dari lembaga dan Kelengkapan dokumen hibah sudah disimpan	



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000/ /012.1/4/2022
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	-
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama Standart Operasional Prosedur	Usulan Rancangan Keputusan Gubernur
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 : Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi,Kabupaten/Kota	1. Memahami administrasi surat masuk dan keluar
2. Permdaagri No. 13 Tahun 2018 : Pedoman Pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD	2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 : Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	
4. Pergub Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2021 : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi hibah uang uang uang dan Bantuan Sosial	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Prosedur surat masuk dan keluar Nomor :.....	Laptop,Software,ATK, Printer,Buku agenda surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Memaraf atau menandatangani Buku surat masuk yang diterima
	2. Pencatatan dan Pendataan lembar disposisi

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASUBAG TU	KOORDINATOR	KEPALA BIRO	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan rancangan Keputusan Gubernur	MULAI				Daftar usulan lembaga penerima dana hibah yang sudah memenuhi persyaratan dokumen pencairan dana	3 Hari	usulan rancangan Keputusan Gubernur sudah dibuat dengan benar	Mengacu pada prosedur surat masuk dan keluar
2	Mengirimkan usulan rancangan Keputusan Gubernur yang dilampiri daftar lembaga penerima hibah uang ke Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) untuk mendapat persetujuan					Usulan rancangan Keputusan Gubernur dan daftar lembaga penerima hibah uang	60 Menit	Tanda terima dari Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP)	-
3	Menerima surat persetujuan dari Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP)					Tanda terima dari Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP)	15 menit	Surat persetujuan dari Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) sudah diterima	Mengacu pada prosedur surat masuk dan keluar
4	Membuat nota dinas ke Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur sesuai dengan surat persetujuan dari Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP)					Surat persetujuan dari Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP)	15 menit	Nota dinas sudah dibuat dengan benar	Mengacu pada prosedur surat masuk dan keluar
5	Mengirim nota dinas ke Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan dilampiri surat persetujuan dari Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP) dan daftar lembaga penerima hibah uang					Usulan rancangan Keputusan Gubernur, Nota Dinas untuk Biro Hukum, dan Surat persetujuan dari Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah (APIP)	10 menit	Tanda terima dari Biro Hukum	-
6	Menerima Penetapan Keputusan Gubernur daftar lembaga penerima dana hibah uang dari Biro Hukum	SELESAI				Tanda terima dari Biro Hukum	10 menit	Penetapan Keputusan Gubernur daftar lembaga penerima dana hibah uang.	Mengacu pada prosedur surat masuk dan keluar



**SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA Tengah
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000/ /012.1/4/2022
Tgl. Pembuatan	-
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	-
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama Standard Operasional Prosedur	Penandatanganan Dokumen Pencairan Dana Hibah Uang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 : Standard Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi,Kabupaten/Kota	1. Memahami administrasi surat masuk dan keluar
2. Permendagri No. 13 Tahun 2018 : Pedoman Pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD	2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 : Pedoman Teknis Penelaahan Keuangan Daerah	
4. Pergub Jawa Tengah Nomor 44 Tahun 2021 : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi hibah uang yang dan Bantuan Sosial	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Prosedur surat masuk dan keluar Nomor :	Laptop,Software,ATK, Printer,Buku agenda surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Memaraf atau menandatangani Buku surat masuk yang diterima 2. Pencatatan dan Pendataan lembar disposisi

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAFF	SUB KOORDINATOR	KOORDINATOR	KEPALA BIRO	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan Gubernur tentang penerimaan hibah uang yang di evaluasi oleh biro kesra					Surat Keputusan Gubernur tentang penerimaan hibah uang	5 menit	Surat Keputusan Gubernur tentang penerimaan hibah uang yang sudah dievaluasi	Surat Keputusan Gubernur ,Mengacu prosedur surat masuk dan keluar
2	Membuat klasifikasi lembaga yang akan diundang untuk melakukan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang berdasarkan wilayah kerja Badan Koordinasi Wilayah (Bakorwil)					Data Lembaga sesuai dengan Keputusan Gubernur Jawa Tengah tentang lembaga-lembaga penerima dana hibah uang	30 menit	Daftar lembaga setiap wilayah kerja Bakorwil	1. Bakorwil Bjonogoro 2. Bakorwil Madun 3. Bakorwil Malang 4. Bakorwil Pamekasan 5. Bakorwil Jember
3	Membuat surat undangan untuk pelaksanaan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang					Daftar lembaga setiap wilayah kerja Bakorwil	15 menit	Undangan pelaksanaan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang	Waktu dan Tempat pelaksanaan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang, Mengacu prosedur surat masuk dan keluar
4	Menunjuk petugas pelaksana penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang					Pegawai Biro Kesra	15 menit	petugas Pelaksana penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang	Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) 1.Registrasi 2. Verifikator 3. Operator
5	Menyiapkan kelengkapan kebutuhan pelaksanaan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang					Daftar petugas Pelaksana dan lembaga pelaksanaan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang	1 Hari	Kelengkapan kebutuhan pelaksanaan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang	1. Daftar Hadir lembaga 2. Kelengkapan dokumen pencairan dana hibah uang 3. Check list Nomor : 001/lamp/2022 4. ATK 5. berkas proposal dan disposisi lembaga 6. layout pelaksanaan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah
6	Registrasi peserta dengan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pencairan dana hibah uang sesuai Check list Nomor: 001/d/2022					Kelengkapan kebutuhan pelaksanaan penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang	30 Menit	check list Nomor: 001/d/2022 dan dokumen pencairan dana hibah uang sudah lengkap	Lembaga wajib membawa dokumen sebagai berikut : 1. Surat undangan dokumen pencairan dana hibah uang 2. Proposal yang revisi (Jika ada) 3. RAB yang sudah revisi (Jika ada) 4. Materi 10.000 (8 lembar) 5. Kertas kop lembaga kosong (8 lembar) 6. Stempel lembaga + Bantalan stempel
7	Memverifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana hibah uang sesuai dengan Berita Acara Verifikasi dan Validasi					Dokumen pencairan dana hibah uang dan Berita Acara Verifikasi dan Validasi	10 menit	Dokumen pencairan dana hibah uang yang sudah diverifikasi	Meminta dokumen soft copy proposal dan RAB yang sudah revisi kepada lembaga
8	Mencetak dokumen pencairan dana hibah uang					dokumen pencairan dana hibah uang yang sudah diverifikasi	15 menit	dokumen pencairan dana hibah uang sudah dicetak dengan benar	1. Kwitansi 2 rangkap 2. Naskah Perjanjian hibah uang Daerah 2 Rangkap 3. Pakta Integritas hibah uang: 2 rangkap 4. SPT (Surat Pernyataan Tanggung Jawab): 2 rangkap 5. Surat Kesediaan Memenuhi Persyaratan Kelengkapan Dokumen
9	Penandatanganan dokumen pencairan dana hibah uang oleh pihak lembaga sekaligus mendokumentasikan.					dokumen pencairan dana hibah uang yang sudah diverifikasi	10 menit	dokumen pencairan dana hibah uang sudah ditanda tangani dan Hasil foto pada saat penandatanganan	1. Kwitansi 2 rangkap 2. Naskah Perjanjian hibah uang Daerah 2 Rangkap 3. Pakta Integritas hibah uang: 2 rangkap 4. SPT (Surat Pernyataan Tanggung Jawab): 2 rangkap 5. Surat Kesediaan Memenuhi Persyaratan Kelengkapan Dokumen
10	Menyimpan dokumen pencairan dana hibah uang					Hasil foto pada saat penandatanganan dan kelengkapan dokumen pencairan dana hibah uang	5 menit	Berkas sudah disimpan	



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000/ /012.1/4/2022
Tgl. Pembuatan	27 April 2022
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	-
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama Standard Operasional Prosedur	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	1. Memahami administrasi surat masuk dan keluar 2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Prosedur surat masuk dan keluar Nomor :.....	Laptop, Software, ATK, Printer, Buku agenda surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Memaraf atau menandatangani Buku surat masuk yang diterima 2. Pencatatan dan Pendataan lembar disposisi

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				Persyaratan / Kelengkapan	MUTU BAKU		KET
		STAFF	KASUBAG TU	KOORDINATOR	KEPALA BIRO		Waktu	Output	
1	Penandatanganan dokumen pencairan dana kepada pejabat yang berwenang					Berkas dokumen pencairan dana hibah uang	1 hari	Berkas dokumen pencairan dana hibah uang sudah ditanda tangani	-
2	Menyediakan ke tenaga ahli bidang konstruksi					RAB pekerjaan fisik dan Berkas dokumen pencairan dana hibah uang	1 hari	RAB sudah diterima oleh tenaga ahli bidang konstruksi	untuk RAB pekerjaan fisik yang nominal besaran bantuan diatas 200 juta
3	Menindak lanjuti hasil verifikasi RAB untuk pekerjaan fisik yang dilakukan Tim Ahli					RAB yang sudah diperiksa oleh tenaga ahli	30 menit	RAB yang sudah benar	Menghubungi lembaga untuk memperbaiki RAB sesuai catatan yang diberikan oleh tenaga ahli
4	Melengkapi berkas dokumen pencairan dana hibah uang untuk diajukan SPP					Berkas dokumen pencairan dana hibah uang dan RAB yang sudah benar	1 jam	Berkas dokumen pencairan dana hibah uang sudah lengkap	
5	Melakukan scan dokumen pencairan lembaga penerima dana hibah uang sesuai Surat Keputusan (SK) Gubernur					Dokumen pencairan dana hibah	30 menit	Dokumen pencairan sudah scan dan soft copy dokumen disimpan	1. Surat Keputusan Gubernur tentang penerimaan hibah uang yang dievaluasi oleh Biro Kesra 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua dan Bendahara 3. Rekening Bank Jatim 4. Kwitansi 5. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 6. Pakta Integritas 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) 8. Rincian Anggaran Biaya (RAB) Penetapan 9. Surat Pernyataan Konsultasi untuk penetapan nilai diatas Rp. 200.000.000,- 10. Surat Pernyataan Toko/Supplier untuk pengadaan dan nilai dibawah Rp.200.000.000,-
6	Meng-Upload dokumen pencairan dana hibah yang sudah scan Aplikasi Hibah (ABAH) Kesra					soft copy dokumen pencairan dana hibah	10 menit	soft copy dokumen pencairan dana hibah sudah di upload dengan benar	-
7	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pencairan dana hibah pada Aplikasi Hibah (ABAH) Kesra					Dokumen pencairan dana hibah yang sudah diupload	15 menit	Dokumen pencairan dana hibah sudah diverifikasi dengan benar	-
8	Mengupload dokumen pencairan dana hibah ke Aplikasi Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL)					Dokumen pencairan dana hibah sudah diverifikasi	5 menit	Dokumen pencairan dana hibah sudah upload di Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL)	-
9	Memastikan status dan menyimpan dokumen pencairan dana hibah sudah upload di Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL)					Dokumen pencairan dana hibah sudah upload di Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL)	5 menit	Dokumen pencairan dana hibah sudah upload di Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL) dengan benar dan disimpan dengan baik	-



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000/ /012.1/4/2022
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	-
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama Standard Operasional Prosedur	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dan Surat Perintah Membayar (SPM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 : Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi,Kabupaten/Kota	1. Memahami administrasi surat masuk dan keluar
2. Permendagri No. 13 Tahun 2018 : Pedoman Pemberian hibah uang dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD	2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 : Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	
4. Pergub Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2021 : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi hibah uang dan Bantuan Sosial	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Prosedur surat masuk dan keluar Nomor :.....	Laptop,Software,ATK, Printer,Buku agenda surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
*	1. Memaraf atau menandatangani Buku surat masuk yang diterima 2. Pencatatan dan Pendataan lembar disposisi

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASUBAG TU	KOORDINATOR	KEPALA BIRO	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) di Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL)	MULAI				Dokumen pencairan dana hibah sudah upload di Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL)	5 menit	Dokumen pencairan dana hibah siap diverifikasi	
2	Memverifikasi kesesuaian dokumen pencairan dana hibah di Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL)					Dokumen pencairan dana hibah siap diverifikasi	10 menit	Dokumen pencairan dana hibah selesai diverifikasi	Kesesuaian : 1. Nama lembaga 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Memastikan rekening Bank Jatim berstatus aktif 4. Penentuan kegiatan
3	Mencetak Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui otorisasi Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL)					Dokumen pencairan dana hibah selesai diverifikasi	5 menit	Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sudah dicetak dan di selipkan pada proosal	
5	Membuat Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Hibah					Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sudah dicetak dan di selipkan pada proosal	10 menit	Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Hibah sudah dibuat	
6	Menandatangani Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Hibah					Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Hibah sudah dibuat	5 menit		
7	Melakukan Scan Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Hibah						5 menit		
8	Meng-Upload dan Merilis Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Hibah melalui otorisasi Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL) ke Pengguna Anggaran						5 menit		
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS) melalui Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL) dan merilis melalui otorisasi Sistem Informasi Penatausahaan Perbendaharaan Online (SIPPOL) ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)	SELESAI					15 menit		



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	000/ /012.1/4/2022
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	-
Disahkan oleh	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat
Nama Standard Operasional Prosedur	Surat Teguran Penerima Hibah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 : Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi,Kabupaten/Kota	1. Memahami administrasi surat masuk dan keluar
2. Permendagri No. 13 Tahun 2018 : Pedoman Pemberian hibah uang dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD	2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 : Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	
4. Pergub Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2021 : Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi hibah uang dan Bantuan Sosial	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Prosedur surat masuk dan keluar Nomor :	Laptop,Software,ATK, Printer,Buku agenda surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	1. Memaraf atau menandatangani Buku surat masuk yang diterima
	2. Pencatatan dan Pendataan lembar disposisi

NO	URAIAN PROSEDUR / AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAFF	SUB KOORDINATOR	KOORDINATOR	KEPALA BIRO	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim pemberitahuan secara elektronik kepada penerima hibah untuk menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban					Aplikasi abah kesra dan kontak lembaga yang sudah terdaftar dan aktif	10 menit	Surat Pemanfaatan dana hibah	
2	Membuat surat permintaan kepada penerima hibah yang sudah jatuh tempo	<input type="text"/>							Waktu penyampaian laporan pertanggungjawaban ditentukan sesuai Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)
3	Membuat surat teguran pertama kepada lembaga yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban	<input type="text"/>							Perima hibah yang tidak melakukan isi surat permintaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permintaan diterbitkan
4	Membuat daftar penerima hibah yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban	<input type="text"/>				Surat teguran pertama diterima oleh penerima hibah dan daftar penerima hibah yang belum menyampaikan laporan pertanggung jawaban	30 menit	Daftar lembaga yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban	
5	Membuat surat teguran kedua tertulis kepada lembaga yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban	<input type="text"/>				Daftar lembaga yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban dari jangka waktu yang ditentukan		Surat teguran kedua diterima oleh penerima hibah	Perima hibah yang tidak melakukan isi teguran pertama dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak teguran pertama diterbitkan
6	Membuat rekapitulasi daftar lembaga yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban setelah surat teguran kedua diterbitkan	<input type="text"/>				Surat teguran kedua diterima oleh penerima hibah dan daftar penerima hibah yang belum menyampaikan laporan pertanggung jawaban		Rekapitulasi daftar lembaga yang masih belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban	
7	Melaporkan rekapitulasi daftar lembaga yang belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Biro	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Rekapitulasi daftar lembaga yang masih belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban		Rekapitulasi daftar lembaga yang masih belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban diterima oleh kepala Biro	
8	Membuat surat pemberitahuan kepada Inspektorat Provinsi Jawa Timur untuk dilakukan tinjauan lapangan guna mengambil tindakan lebih lanjut.	SELESAI				Rekapitulasi daftar lembaga yang masih belum menyampaikan laporan pertanggungjawaban		Surat Pemberitahuan diterima oleh Inspektorat Provinsi Jawa Timur	Penerima hibah yang tidak melaksanakan isi surat teguran kedua dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.