PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/ STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES PENGAJUAN DANA HIBAH DARI INSTANSI VERTIKAL/BUMD

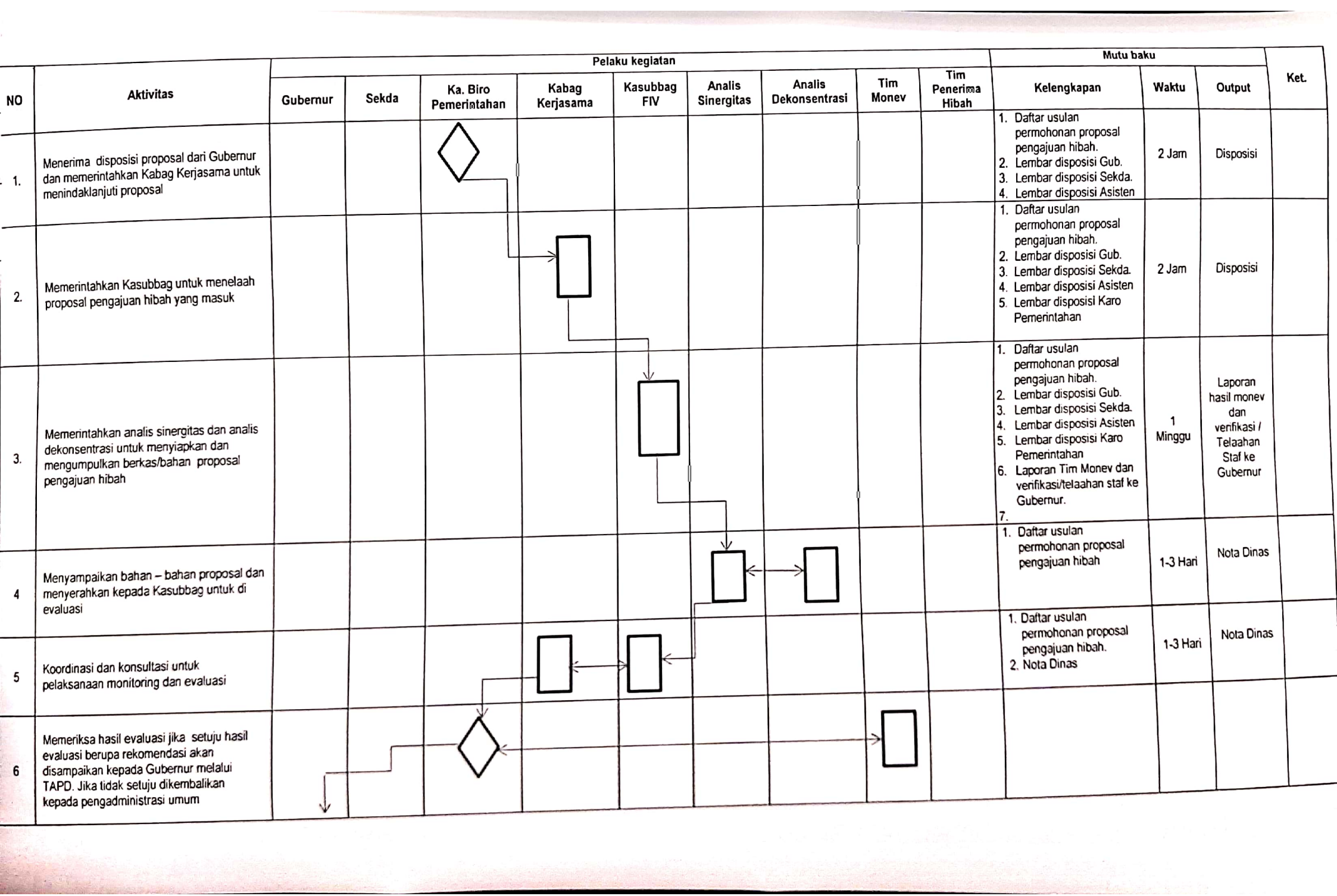
Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,	Nomor SOP	:	019 /SOP/I/2020
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2020
	Tanggal Revisi	:	Juli 2020
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama SOP	:	PROSES PENGAJUAN DANA HIBAH DARI INSTANSI VERTIKAL/BUMD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 3. Permenkeu No. 191 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah. 4. Permendagri No. 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah. 5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 6. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 76 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 7. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	1. S1 Manajemen Keuangan 2. S1 Akuntansi. 3. S1 Sosial dan Politik.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Laporan. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Harus di dukung dengan kelengkapan dokumen dari pengusul dana hibah. 2. Hibah yang di disposisi Gubernur/disetujui tidak mutlak dianggarkan didalam DPA, melihat anggaran yang tersedia dan penentuan standar prioritas.	

Dipindai dengan CamScanner

NO	Aktivitas	Pelaku kegiatan									Mutu baku			Ket.
		Gubernur	Sekda	Ka. Biro Pemerintahan	Kabag Kerjasama	Kasubbag FIV	Analis Sinergitas	Analis Dekonsentrasi	Tim Monev	Tim Penerima Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi proposal dari Gubernur dan memerintahkan Kabag Kerjasama untuk menindaklanjuti proposal										1. Daftar usulan permohonan proposal pengajuan hibah. 2. Lembar disposisi Gub. 3. Lembar disposisi Sekda. 4. Lembar disposisi Asisten	2 Jam	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag untuk menelaah proposal pengajuan hibah yang masuk										1. Daftar usulan permohonan proposal pengajuan hibah. 2. Lembar disposisi Gub. 3. Lembar disposisi Sekda. 4. Lembar disposisi Asisten 5. Lembar disposisi Karo Pemerintahan	2 Jam	Disposisi	
3.	Memerintahkan analis sinergitas dan analis dekonsentrasi untuk menyiapkan dan mengumpulkan berkas/bahan proposal pengajuan hibah										1. Daftar usulan permohonan proposal pengajuan hibah. 2. Lembar disposisi Gub. 3. Lembar disposisi Sekda. 4. Lembar disposisi Asisten 5. Lembar disposisi Karo Pemerintahan 6. Laporan Tim Monev dan verifikasi/telaahan staf ke Gubernur. 7.	1 Minggu	Laporan hasil monev dan verifikasi / Telaahan Staf ke Gubernur	
4	Menyampaikan bahan – bahan proposal dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk di evaluasi										1. Daftar usulan permohonan proposal pengajuan hibah	1-3 Hari	Nota Dinas	
5	Koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi										1. Daftar usulan permohonan proposal pengajuan hibah. 2. Nota Dinas	1-3 Hari	Nota Dinas	
6	Memeriksa hasil evaluasi jika setuju hasil evaluasi berupa rekomendasi akan disampaikan kepada Gubernur melalui TAPD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum													



Dipindai dengan CamScanner

NO	Aktivitas	Pelaku kegiatan									Mutu baku			Ket.
		Gubernur	Sekda	Ka. Biro Pemerintahan	Kabag Kerjasama	Kasubbag FIV	Analis Sinergitas	Analis Dekonsentrasi	Tim Monev	Tim Penerima Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memerintahkan kepada Birp Pemerintahan untuk pelaksanaan proses pencairan dana hibah										1. Daftar usulan permohonan proposal pengajuan hibah. 2. Nota dinas	1 Jam	Paraf	
8.	Mempelajari permohonan dana hibah yang masuk : 1. TIM melaksanakan monitoring evaluasi dan verifikasi lapangan perihal kebenaran yang tertera pada lampiran RAB, sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 2. Tim mengajukan nota dinas kepada Kepala Biro Pemerintahan untuk mendapatkan Surat tugas dalam rangka monitoring evaluasi dan verifikasi lapangan										1. Daftar usulan permohonan proposal pengajuan hibah. 2. Nota Dinas 3. Lembar disposisi Karo Pemerintahan 4. Nota Dinas 5. Lembar disposisi Sekretaris Daerah	2 Jam	Disposisi	
9.	Penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggujawaban penggunaan dana hibah ke Gubernur melalui PPKD dengan tembusan kepada Biro Pemerintahan dan Inspektorat Provinsi paling lambat 10 Januari tahun berikutnya. **LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH PALING SEDIKIT MEMUAT :** - ***Pendahuluan*** - ***Maksud dan tujuan*** - ***Hasil kegiatan*** - ***Realisasi penggunaan dana*** - ***Penutup*** - ***Lampiran*** Laporan dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan rincian : - 1 berkas untuk Biro Pemerintahan - 3 berkas untuk DPPKAD - 1 berkas untuk Inspektorat										1. Laporan penggunaan dana hibah beserta kelengkapannya 2. Nota dinas ke Sekretaris Daerah perihal akan dilaksanakannya Tim monitoring, evaluasi dan verifikasi penggunaan dana hibah.	1 jam	Nota Dinas	
10.	Mempelajari laporan penggunaan dana hibah													

Dipindai dengan CamScanner

NO	Aktivitas	Pelaku kegiatan									Mutu baku			Ket.
		Gubernur	Sekda	Ka. Biro Pemerintahan	Kabag Kerjasama	Kasubbag FIV	Analis Sinergitas	Analis Dekonsentrasi	Tim Monev	Tim Penerima Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengajukan nota dinas kepada Sekretaris Daerah perihal akan dilaksanakannya Monitoring, evaluasi dan Verifikasi lapangan dengan telah disampaikan laporan penggunaan dana hibah,													
12.	Memberikan arahan kepada Tim monev dan verifikasi, untuk pelaksanaan kegiatan (Paraf)										1. Laporan penggunaan dana hibah beserta kelengkapannya. 2. Nota dinas ke Sekretaris Daerah perihal akan dilaksanakannya Tim monitoring, evaluasi dan verifikasi penggunaan dana hibah.	1 jam	Nota Dinas	Setuju / tidak setuju
13.	Tim melaksanakan monitoring evaluasi dan verifikasi lapangan : **" Melaksanakan perekaman bukti fisik lapangan sebelum dan sesudah dibantu hibah "** Tim Monev dan verifikasi membuat laporan hasil monev.										1. Laporan penggunaan dana hibah beserta kelengkapannya. 2. Nota dinas ke Sekretaris Daerah perihal akan dilaksanakannya Tim monitoring, evaluasi dan verifikasi penggunaan dana hibah. 3. Lembar disposisi	1 – 3 hari	Laporan	
14.	Menerima, mengagendakan laporan monitoring, evaluasi dan verifikasi penggunaan dana hibah beserta kelengkapannya sebagai bahan dan bukti fisik bahan pengawasan.										1. Laporan penggunaan dana hibah beserta kelengkapannya. 2. Nota dinas ke Sekretaris Daerah perihal akan dilaksanakannya Tim monitoring, evaluasi dan verifikasi penggunaan dana hibah. 3. Lembar disposisi 4. Laporan hasil monitoring, evaluasi dan verifikasi pengggunaan dana hibah. 5. Lembar disposisi perihal laporan penggunaan hibah.			Arsip laporan

Dipindai dengan CamScanner