ALUR PEMBERIAN BANTUAN HIBAH

Proposal calon penerima Hibah dihimpun oleh PPK SKPKD dan dilakukan identifikasi lembaga pada DPA lalu dibagikan kepada para Kabag.

Kabag mendistribusikan kepada Kasubag untuk dibagikan kepada Tim Observasi agar dilakukan entry data melalui aplikasi⁽¹⁾ Tim survei melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan kelengkapan proposal⁽²⁾ dilanjutkan dengan observasi lapangan Observasi bertujuan untuk mengetahui keberadaan lembaga dan kesesuaian kebutuhan bantuan.

Hasil observasi dituangkan dalam Berita Acara (BA)⁽³⁾ dan dilampiri dokumentasi. Tim observasi melaporkan hasil tersebut kepada atasan langsung untuk mendapatkan pengesahan.



Dokumen SPP diteliti kelengkapannya oleh Pelaksana Administrasi Pembantu (PAP) dan disahkan oleh PPK SKPKD untuk diterbitkan dokumen SPM dan dikirim ke BPKAD Dokumen dikirim ke
Bendahara Pengeluaran Pembantu
SKPKD untuk
diteliti keabsahannya dan menyiapkan
dokumen terkait penerbitan SPP.

Penandatanganan dokumen pencairan (NPHD, Pakta Integritas. Surat Pernyataan Tanggung jawab penggunaan hibah, kwitansi dana senilai dan RAB besaran bantuan)(4)

Keputusan Gubernur tentang lembaga Penerima Hibah Proposal yang mendapat pengesahan diajukan ijin realisasi (nota penetapan dan SK Gub).



BPKAD akan melakukan penelitian kelengkapan persyaratan pencairan dana untuk diterbitkan dokumen SP2D

Bank Jatim memvalidasi dokumen SP2D sebelum dana ditransfer ke rekening lembaga

Setelah bantuan dana diterima, maka biro kemas mengirim surat peringatan I⁽⁵⁾ kepada lembaga untuk melaksanakan kegiatan Tim monitoring⁽⁶⁾ meninjau hasil pelaksanaan kegiatan/ pekerjaan dan melaporkan kepada Atasan Langsung

Biro Kemas melakukan pemeriksaan kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)⁽⁷⁾ penerima hibah

Biro Kemas mengirimkan Surat Peringatan⁽⁸⁾ kepada lembaga yang belum melaksanakan tanggungjawabnya



Biro Kemas mengirimkan Surat pemberitahuan⁽⁹⁾ kepada Inspektorat



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN HIBAH DI BIRO ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN



SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
JI. Pahlawan No. 110 Surabaya 60174

Dasar Pelaksanaan:

- Permendagri No. 32 Tahun 2011 sebagaimana telah dirubah dalam Permendagri No. 39 Tahun 2012
- 2. Pergub No. 77 Tahun 2012
- 3. DPA SKPKD No: 914/54/213.2/2014 tanggal 16 Desember 2013

Keterangan dalam SOP:

- Entri data melalui aplikasi untuk menentukan lembaga yang pernah/belum dibantu pada tahun sebelumnya. (aplikasi mempermudah proses identifikasi kesesuaian NIK KTP ketua lembaga dan alamat lembaga).
- 2. Pemeriksaan kelengkapan proposal terdiri dari :
 - a) Kop surat dan Stempel sesuai dengan identitas lembaga. (nama dan alamat);
 - Surat permohonan ditujukan kepada Gubernur Jawa Timur ditandatangani oleh pemohon dan mengetahui Pejabat setempat (Kepala Desa/Lurah/Camat). Khusus untuk Lembaga pendidikan formal/lembaga berbadan hukum cukup diketahui pimpinan tertinggi lembaga;
 - Perihal surat permohonan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus sesuai peruntukan kegiatannya;
 - d) RAB ditandatangani oleh Ketua Lembaga dan stempel lembaga. Untuk pekerjaan fisik/konstruksi selain ditandatangani oleh ketua lembaga, maka untuk menjamin akuntabilitas dan azas manfaat bantuan hibah, dapat diperkuat oleh tenaga ahli yang kompeten dan instansi yang memiliki otoritas:
 - e) Fotocopy Akta tanah/Surat Keterangan Status Tanah dari Pejabat setempat (Kepala Desa/Lurah);
 - f) Susunan pengurus lembaga/ormas berdasarkan akta notaris lembaga/mengetahui pejabat setempat;
 - g) Fotocopy KTP Ketua Lembaga dan Bendahara;
 - Fotocopy rekening bank jatim yang masih aktif (nama lembaga, NIK dan alamat sesuai dengan identitas pengajuan) dan print out saldo terakhir minimal Rp.150.000,-;
 - Foto lokasi obyek pengajuan (existing) dan papan nama lembaga;
 - j) Gambar rencana teknis bangunan / Details Engineering Design (DED).
 - k) Fotocopy piagam / ijin pendirian / ijin operasional lembaga pendidikan.

- I) Surat Keterangan Domisili dari kepala desa/lurah.
- m) Surat Pernyatan bahwa pada tahun 2013 tidak mendapat bantuan dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

3. Berita Acara Observasi:

- a) Jika lembaga jelas dan peruntukan sesuai maka diproses untuk mendapatkan bantuan;
- b) Jika lembaga jelas dan peruntukan tidak sesuai, maka dilakukan perbaikan/penyesuaian;
- c) Jika lembaga tidak jelas dan peruntukan sesuai, maka permohonan bantuan ditolak;
- d) Jika nama dan alamat lembaga tidak sesuai dengan DPA dan peruntukan sesuai, maka akan dikoordinasikan dengan BPKAD:
- e) Hasil observasi dituangkan dalam berita acara dan dilampiri dokumentasi (foto) lokasi/obyek kegiatan lembaga, petugas observasi dan ketua/pengurus lembaga serta kondisi awal sebelum pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.
- 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri:
 - a) RAB Usulan yaitu RAB yang sesuai dengan kebutuhan lembaga;
 - b) RAB penetapan yaitu RAB yang disesuaikan dengan alokasi bantuan yang akan diberikan kepada lembaga;
 - c) RAB sekurang-kurangnya berisi uraian pekerjaan/barang, volume, satuan pekerjaan/barang, harga satuan, dan jumlah harga:
 - d) RAB ditandatangani oleh Ketua Lembaga dan stempel lembaga. Untuk pekerjaan fisik/konstruksi selain ditandatangani oleh ketua lembaga, maka untuk menjamin akuntabilitas dan azas manfaat bantuan hibah, dapat diperkuat oleh tenaga ahli yang kompeten dan instansi yang memiliki otoritas;
 - e) RAB untuk pengadaan barang (non fisik) dilampiri dengan daftar/brosur/surat penawaran dari penyedia barang dan atau surat pernyataan telah melakukan survey bermaterai Rp. 6.000.-
- 5. Surat peringatan I (pra kegiatan) yang berisi, antara lain :
 - Segera memanfaatkan bantuan yang diterima sesuai batas waktu yang ditentukan (NPHD);
 - b) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang tertuang dalam NPHD dan RAB;
 - Tidak diperkenankan melakukan perubahan peruntukan, kecuali mendapatkan persetujuan dari Biro Administrasi Kemasyarakatan yang tertuang dalam adendum NPHD;
 - d) Surat peringatan I dikirimkan setelah H+5 (lima) dari transfer dana bantuan.

- 6. Monitoring dilaksanakan dengan cara:
 - a) Untuk pencairan dana yang menggunakan 1 (satu) termin, maka pelaksanaan monitoring dilakukan H-7 (tujuh) sebelum batas waktu penyelesaian laporan pertanggungjawaban (SPJ);
 - b) Untuk pencairan dana yang menggunakan lebih dari 1 (satu) termin, maka pelaksanaan monitoring dilakukan H-7 (tujuh) sebelum batas waktu pencairan dana tahap berikutnya, dst.;
 - Tim monitoring melaporkan hasilnya kepada atasan langsung, untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7. Pemeriksaan kelengkapan laporan pertanggungjawaban terdiri atas :
 - a) Surat pengantar laporan pertanggungjawaban;
 - b) RAB penetapan;
 - c) Neraca sesuai dengan besaran bantuan ;
 - d) Lampiran-lampiran :
 - d.1) Kwitansi dilampiri bukti transaksi/faktur (sesuai dengan RAB Penetapan);
 - d.2) Fotocopy rekening Bank Jatim dan print out awal penerimaan dan penarikan, saldo akhir dana bantuan;
 - d.3) Dokumentasi dari kondisi 0% s/d 100% senilai besaran bantuan:
 - d.4) Melampirkan berita acara pengalihan peruntukan apabila melakukan perubahan peruntukan dan ditandatangani kedua belah pihak antara pemberi dan penerima bantuan.
- 8. Surat peringatan pasca pelaksanaan kegiatan kepada lembaga penerima hibah dilakukan :
 - a) Surat peringatan II dilakukan jika lembaga belum melaksanakan tanggungjawabnya sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam NPHD;
 - b) Surat peringatan III dilakukan setelah 7 (tujuh) hari surat peringatan II diabaikan;
- 9. Surat pemberitahuan dari Biro Kemas kepada Inspektorat Provinsi untuk dilakukan pemeriksaan/pengawasan dilapangan, jika surat peringatan III diabaikan oleh lembaga.

Kepala Biro Administrasi Kemasyarakatan

Drs. BAWON ADHI Y., M.Si