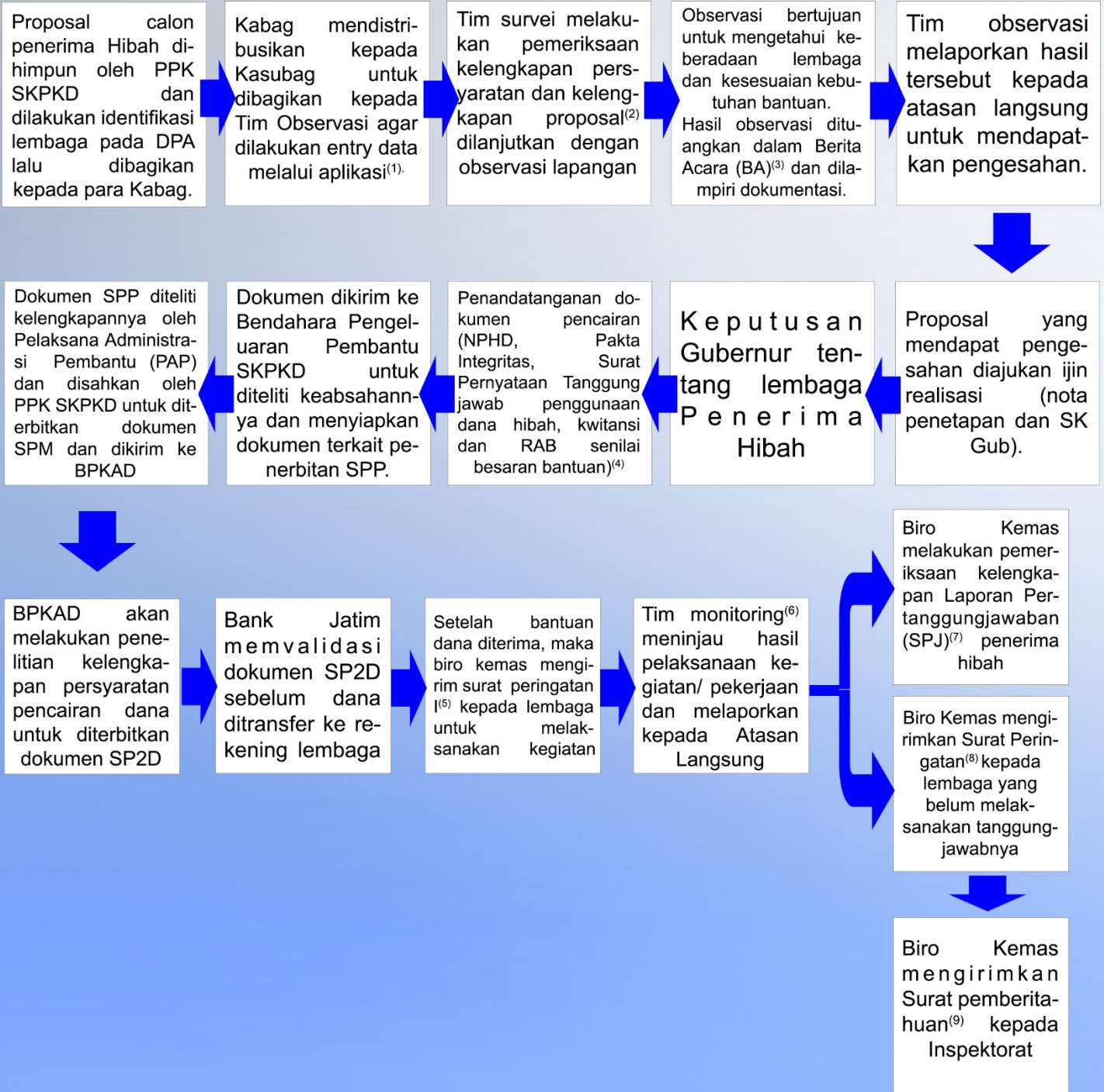


# ALUR PEMBERIAN BANTUAN HIBAH



## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN HIBAH DI BIRO ADMINISTRASI KEMASYARAKATAN



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

#### Dasar Pelaksanaan :

1. Permendagri No. 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah 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 :

1. 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);
  - b) 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;
  - c) 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;
  - h) 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,-;
  - i) 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.

- l) Surat Keterangan Domisili dari kepala desa/lurah.
  - m) Surat Pernyataan 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 :
    - a) Segera memanfaatkan bantuan yang diterima sesuai batas waktu yang ditentukan (NPHD);
    - b) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang tertuang dalam NPHD dan RAB;
    - c) 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.;
  - c) 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