

s

mandika

da (IV/c)

03 1 001

mbinaan Lembaga Adat (Proses Alur Hibah)

--

plikasi SIPD

istrasi Pencairan Hibah

osial

--

No	KEGIATAN									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Penerima Hibah	Bagian Umum Setda Kab.Buleleng	SKPD	BAPPEDA	Desa	Kecamatan	TAPD	Bagian Hukum	BPKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Calon Penerima Hibah Mengajukan Proposal Ditujukan Kepada Pj.Bupati Buleleng dikirim ke bagian umum Setda Kab.Buleleng											Proposal Sesuai Juknis Pengajuan Hibah Kabupaten Buleleng	Usulan	Proposal dikirim melalui email ditujukan ke alamat email bagian umum setda kab.buleleng
2	Melakukan Registrasi Proposal Calon Penerima Hibah kemudian diteruskan ke SKPD terkait											Proposal Pengajuan Hibah	Disposisi ke tiap SKPD	
3	Menerima disposisi dari Bagian Umum kemudian Menginformasikan kepada Calon Penerima Hibah untuk Input ke SIPD sesuai jadwal yang telah ditentukan											Proposal yang telah di disposisi	Daftar calon penerima hibah	Menerima disposisi berupa proposal usulan hibah melalui e surat
4	Penerima Hibah melakukan input proposal pengajuan hibah ke aplikasi SIPD											Aplikasi SIPD, Scan Proposal, Laptop/Komputer, Internet	Usulan Pengajuan Hibah	Melakukan registrasi dan pengajuan melalui aplikasi SIPD kabupaten buleleng
5	BAPPEDA menerima pengajuan kemudian meneruskan ke Mitra BAPPEDA											Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk	Daftar usulan diteruskan	BAPPEDA meneruskan sesuai usulan ke Mitra BAPPEDA
6	Desa Melakukan verifikasi usulan proposal hibah yang masuk diteruskan ke Kecamatan											Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk	Daftar usulan diteruskan	Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan keberadaan lembaga / organisasi masyarakat yang mengajukan bantuan hibah. Operator Desa dapat menolak atau mengembalikan usulan jika terdapat ketidaksesuaian pada usulan
7	Kecamatan melakukan verifikasi usulan proposal hibah yang masuk diteruskan ke SKPD											Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk	Daftar usulan diteruskan	Melakukan verifikasi terkait kebenaran dan keberadaan lembaga / organisasi masyarakat yang mengajukan bantuan hibah. Operator dapat menolak atau mengembalikan usulan jika terdapat ketidaksesuaian pada usulan
8	SKPD melakukan verifikasi dan rekomendasi usulan proposal hibah diteruskan ke TAPD											Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk	Daftar usulan diteruskan	Melakukan verifikasi dan merekomendasikan anggaran kepada TIM TAPD.
9	TAPD merekomendasikan Usulan kemudian dikembalikan ke BAPPEDA untuk rekaptulasi anggaran dan meneruskan ke SKPD terkait											Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan masuk	Daftar usulan rekamendasi anggaran diteruskan	TAPD merekomendasikan anggaran untuk di rekaptulasi dan dikelola oleh BAPPEDA agar dapat diteruskan ke SKPD terkait
10	BAPPEDA meneruskan usulan hibah yang telah di ACC ke SKPD terkait untuk diinput ke RKA											Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar usulan rekomendasi	Daftar hasil rekomendasi usulan	Meneruskan usulan hibah sesuai Tupoksi SKPD agar dapat dianggarkan dan difasilitasi SKPD
11	SKPD melakukan input usulan hibah ke RKA melalui aplikasi SIPD kemudian dilanjutkan pembuatan SK penerima hibah											Aplikasi SIPD, Laptop/Komputer, Internet, Daftar hasil rekomendasi	Hasil Cetak RKA dengan daftar nama penerima hibah	Memasukkan nama lembaga penerima hibah ke rekening sub kegiatan pengampu hibah di SKPD agar dapat dibuatkan SK kemudian selanjutnya direalisasikan
12	SKPD meneruskan SK penerima hibah yang telah dibuat untuk di sah kan ke Bagian Hukum											Daftar dan nominal penerima hibah, Laptop/Komputer, Printer, Kertas	Draf SK Penerima Hibah	Membuat draf SK penerima hibah agar dapat direalisasikan sesuai ketentuan dan peraturan daerah
13	Bagian Hukum mengesahkan SK Bupati tentang Penerima Hibah Kab. Buleleng di tandatangani oleh Pj. Bupati Buleleng kemudian SK dikembalikan ke SKPD											Draf SK penerima hibah	SK Penerima hibah yang telah sahkan oleh Pj. Bupati Buleleng	
14	SKPD melakukan proses administrasi pengamprahan hibah sesuai daftar penerima hibah yang telah di sahkan melalui SK Bupati Buleleng											Laptop/Komputer, Printer, Kertas	Administrasi Pencairan Hibah	Melakukan proses pembuatan administrasi berupa NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Penerima Hibah sebagai syarat pencairan dana hibah
15	Penerima hibah melakukan tanda tangan administrasi pencairan hibah di SKPD											Administrasi Pencairan Hibah,ATK	Administrasi Pencairan Hibah yang telah ditandatangani	Melakukan proses penandatanganan NPHD, Berita Acara dan kelengkapan administrasi lainnya sebagai syarat pencairan dana hibah
16	SKPD melakukan registrasi administrasi pencairan hibah kemudian di serahkan ke Bendahara untuk dibuatkan surat SPP-SPM kemudian mengirim amprahan ke BPKPD untuk dibuatkan SP2D agar dana direalisasikan ke rekening penerima hibah											Berkas Administrasi Pencairan Hibah	Berkas SPP-SPM	Melakukan registrasi administrasi pencairan hibah yang sudah ditandatangani agar dapat diteruskan untuk proses pencairannya oleh Bendahara SKPD
17	BPKPD melakukan proses pembuatan SP2D pencairan dana hibah kemudian setelah dana terealisasi berkas dikembalikan ke SKPD											Berkas Administrasi Pencairan Hibah, SPP-SPM	Berkas SP2D	
18	SKPD menerima berkas SP2D kemudian menyerahkan salinan berkas ke penerima hibah kemudian menginformasikan untuk melakukan pembuatan LPI hibah											Berkas Administrasi Pencairan Hibah	Daftar Penerima Hibah yang sudah terealisasi	Menerima berkas salinan administrasi hibah yang sudah terealisasi untuk diserahkan kepada setiap penerima hibah sebagai bukti bahwa dana bantuan hibah telah cair ke rekening penerima.

19	Penerima hibah membuat LPJ kemudian menyerahkan LPJ ke SKPD										Berkas Administrasi Pencairan Hibah		Berkas LPJ (Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana hibah)	Penerima wajib melaporkan hasil realisasi bantuan hibah sesuai RAB pada proposal yang telah diajukan dan diserahkan ke SKPD terkait
20	SKPD menerima berkas LPJ (Laporan Pertanggungjawaban Hibah) dari penerima hibah sebagai laporan realisasi penggunaan dana bantuan hibah									LPJ		Daftar penerima Hibah yang sudah melaporkan hasil realisasi penggunaan dana	Menerima LPJ hibah sebagai laporan penggunaan dana dari penerima hibah	