




**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**DINAS SOSIAL**



















BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Nomor SOP	463/ /RS/Dinsos/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat  Drs. SYAIFULLAH, MM NIP. 19680905 199702 1 002
Nama SOP	Mekanisme Pemberian Hibah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li><li>UU No. 13 Tahun 1998 tentang kesejahteraan Lanjut Usia</li><li>UU No. 11 Tahun 1998 tentang kesejahteraan Sosial</li><li>UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li><li>Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Permendagri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan SPM</li><li>Pergub Sumbar No. 18 Tagun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1)</li><li>Memahami Dasar Hukum tersebut dan Mengacu pada Peraturan Tentang Hibah</li><li>Bisa mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Hibah Bidang Rehsos</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>DPA SKPD</li><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Berkas/Dokumen Hibah</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>Pemberian Nomor Surat</li><li>Pemberian Paraf</li></ul>	Setiap Pejabat/Staf yang terlibat membubuhkan nomor surat dan paraf pada form yang telah di tentukan

SOP MEKANISME PEMBERIAN HIBAH

No	Kegiatan	Panti	Dinsos Kab/Kota	Pelaksana									Mutu Buku			Ket				
				Tim Verifikasi	Staf	Kabid Rehsos	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	DPKAD	TAPD	Biro Hukum	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Pembuatan Proposal dan Permintaan Rekomendasi Dinsos Kab/Kota																Proposal			
2	Pemeriksaan Proprsal dan Rekomendasi																1. Proprsal 2. Daftar Panti			
3	Penginputan Ke Aplikasi Sakato Plan																PDF Dokumen Proposal			
4	Verifikasi Administrasi dan Kelengkapan Proposal																1. Proprsal 2. Daftar Panti			
5	Verifikasi Faktual/ Atau Kunjungan Lapangan																1. SPT 2. SPPD 3. BA. Verifikasi Administrasi 4. Proposal 5. Instrumen 6. Kamera/ HP 7. ATK			
6	Memasukkan data Hasil Verifikasi Faktual ke Aplikasi Sakato Plan																1. BA. Verifikasi Administrasi			
7	Penetapan Jumlah Bantuan sesuai survey lapangan																1. Proposal 2. Daftar Panti			
8	Melaporkan Hasil Verifikasi																1. Proposal 2. BA. Verifikasi Administrasi 3. BA. Observasi 4. Photo			
9	Pembuatan Surat Rekomendasi TAPD																Rekap Hibah sesuai Verifikasi			
10	Penerbitan Surat Rekomendasi TAPD																Surat Permintaan Rekomendasi dr Dinas			
11	Penyesuaian Jumlah Bantuan sesuai Rekomendasi TAPD dengan Jumlah Anggaran yang tersedia di DPA																1. DPA 2. Surat Rekomendasi TAPD 3. RAB			
12	Membuat Surat Pemberitahuan Kepada Panti terkait perubahan/ Pergeseran Anggaran Hibah																1. Surat Dinas 2. DPA			
13	Melakukan Perubahan Anggaran																1. Surat Dinas 2. RAB			
14	Membuat Surat Persetujuan Pergeseran Anggaran																1. Surat Permohonan Panti 2. RAB			
15	Membuat Draf SK Gubernur Tentang Penerima Hibah yang di periksa oleh Biro Hukum																Disposisi Usulan persetujuan			
16	Pembuatan usulan SK Gubernur Tentang Penerima Hibah yang di periksa oleh Biro Hukum																Konsep Surat Keputusan Tentang Penerima Hibah			
17	Membuat Surat pemberitahuan terkait Persyaratan Hibah dan Persyarata Pencairan																1. SK gubernur 2. Surat Dinas 3. Dokumen Persyaratan Hibah			

No	Kegiatan	Panti	Dinsos Kab/Kota	Pelaksana									Mutu Buku			Ket		
				Tim Verifikasi	Staf	Kabid Rehsos	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	DPKAD	TAPD	Biro Hukum	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output			
18	Mempersiapkan Dokumen Persyaratan dan Persyaratan Pencairan														1. SK gubernur 2. Surat Dinas 3. Dokumen Persyaratan Hibah			
19	Penandatanganan Dokumen Persyaratan Hibah														1. SK gubernur 2. Surat Dinas 3. Dokumen Persyaratan Hibah			
20	Verifikasi Proposal, Pesyaratan Pencairan Hibah dan Pesyaratan Pencairan														1. Proposal 2. SK gubernur 3. Surat Dinas 4. Dokumen Persyaratan Hibah			
21	Membuat SPP dan SPM														Dokumen Pesyaratan Hibah			
22	Verifikasi dokumen pencairan														Dokumen Pesyaratan Hibah			
23	Melakukan Persetujuan SPP dan SPM														SPP, SPM, Pengantar SPP/ SPM			
24	Proses Transfer Uang ke Rekening Panti														DPA, Rekening Panti			
25	Menyusun Dokumen Pencairan														Dokumen Pesyaratan Hibah			
26	Mengirimkan Dokumen Pencairan														Dokumen Pesyaratan Hibah			
27	Pengiriman SPJ Hibah oleh Panti														Dokumen SPJ Hibah			
28	Pengarsipan Dokumen Hibah														Dokumen Pesyaratan Hibah dan Dokumen SPJ Hibah			