



PROSEDURAL TATA CARA PEMBERIAN HIBAH

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah



1 PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pengusulan, verifikasi, rekomendasi dan penetapan alokasi hibah

1.1 Penerimaan usulan hibah



WAKTU
Sebelum RKPD ditetapkan



- Surat permohonan
- Proposal/rencana kegiatan dan RAB
- Dokumen legalitas dan identitas
- Nomor telepon aktif

1.2 Periksa kelengkapan awal



- Pemeriksaan berkas sesuai daftar persyaratan Pasal 13 Pergub 18/2021.

1.3 Verifikasi administrasi



- Verifikasi proposal, RAB, surat permohonan, legalitas, kepengurusan, domisili dan dokumen lain sesuai kategori.

1.4 Verifikasi faktual dan kelayakan



- Kesesuaian usulan dengan program daerah, kelayakan penerima, keabsahan data.

Hasil:
Usulan terverifikasi dan direkomendasikan

2 PENETAPAN DALAM DOKUMEN PERENCANAAN

Pembahasan di SKPD, TAPD dan penetapan dalam KUA-PPAS dan RKA-SKPD

2.1 Pembahasan di SKPD



- Hasil verifikasi diproses dalam
- usulan program/kegiatan SKPD.

2.2 Pembahasan TAPD



- Usulan dibahas dan memperoleh pertimbangan TAPD.

WAKTU
Sebelum RKPD ditetapkan

2.3 Penetapan dalam KUA-PPAS



- Hibah ditetapkan dalam KUA-PPAS sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

2.4 Pencantuman dalam RKA-SKPD



- Hibah dicantumkan dalam RKA-SKPD.

Hasil:
Hibah masuk dalam KUA-PPAS dan RKA-SKPD

3 PENETAPAN DALAM APBD

Pembahasan dengan DPRD dan penetapan APBD

3.1 Pembahasan dengan DPRD



Rancangan APBD dibahas bersama DPRD termasuk rencana hibah.

3.2 Penetapan APBD



Hibah ditetapkan dalam APBD.

3.3 Penetapan perubahan APBD (jika ada)



Hibah dapat ditetapkan dalam Perubahan APBD sesuai ketentuan.

Hasil:
Hibah memiliki alokasi anggaran dalam APBD

4 PELAKSANAAN DAN PENYALURAN

Penetapan penerima, NPHD dan penyaluran hibah

4.1 Penetapan penerima hibah



Gubernur menetapkan penerima hibah.

4.2 Penandatanganan NPHD



Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

4.3 Penyaluran hibah



Pencairan/penyaluran hibah melalui Bank Nagari sesuai NPHD.

Hasil:
Hibah disalurkan kepada penerima sesuai NPHD

5 PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN OLEH PENERIMA

Penggunaan sesuai peruntukan dan pelaporan

5.1 Penggunaan hibah



Hibah digunakan sesuai NPHD dan peruntukannya.

5.2 Laporan akhir penggunaan hibah



Penerima hibah menyampaikan laporan akhir penggunaan hibah.

WAKTU
Paling lambat 30 hari kerja setelah pekerjaan selesai (sesuai ketentuan NPHD)

5.3 Pertanggungjawaban formal dan material



WAKTU
Paling lambat 3 bulan setelah dana hibah cairkan

Penerima hibah menyampaikan pertanggungjawaban formal dan material.

Hasil:
Laporan dan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu

6 MONITORING, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

Pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi

6.1 Monitoring dan evaluasi



SKPD melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan dan penggunaan hibah.

6.2 Tindak lanjut hasil evaluasi



Rekomendasi perbaikan dan/atau penghentian hibah jika tidak sesuai ketentuan.

6.3 Teguran tertulis kedua dan ketiga



• Tindak lanjut atas teguran tertulis kedua dan ketiga.

WAKTU
7 hari kerja setelah teguran diterima (sesuai ketentuan Pergub)

Hasil:
Pelaksanaan hibah terpantau, dievaluasi dan sesuai ketentuan

PERSYARATAN UTAMA USULAN HIBAH (Pasal 13 Pergub 18/2021)



- ✓ Surat permohonan
- ✓ Proposal/rencana kegiatan dan RAB
- ✓ Dokumen legalitas dan identitas sesuai kategori penerima
- ✓ Nomor telepon aktif
- ✓ Persyaratan khusus sesuai jenis penerima

BENTUK HIBAH



Uang



Barang



Jasa

CATATAN PENTING



- Batas waktu hanya yang secara tegas diatur dalam Pergub Nomor 18 Tahun 2021.
- Tahap administrasi lain mengikuti kalender perencanaan/penganggaran dan standar layanan internal SKPD.
- Hibah tidak otomatis menjadi hak calon penerima.

