

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor SOP	B.000.8.3.3/ 611 /ACB.BUDPAR/III/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  Drs. I Nyoman Wisandika Kepala Utama Muda (IV/c) NIK : 196610081998031001
Bidang Adat dan Cagar Budaya	Nama SOP	Fasilitasi Hibah Bupati Buleleng

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 48 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial 2. Keputusan Bupati Buleleng tentang Penerima Hibah Tahun Anggaran 2026 Nomor : 100.3.3.2/246/HK/2026 tanggal 17 Maret 2026 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 43 Tahun 2025, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja	1. Merekomendasikan Usulan Melalui Aplikasi SIPD 2. Pengajuan Usulan Rekomendasi dan TAPD 3. Pembuatan SK Penerima Hibah 4. Melaksanakan Pengamprahan Administrasi Pencairan Hibah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengesahan Lembaga	1. Perbup Tentang Penerima Hibah dan Bantuan Sosial 2. SK Penerima Hibah 3. Surat Rekomendasi dan TAPD 4. Komputer/ Laptop dan Printer, Alat Tulis Kantor , Flashdisk, dll
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan, sasaran dan target yang telah ditentukan dan tidak diketahuinya hasil Kinerja yang telah dilaksanakan .	1. Dokumen Administrasi Pencairan Hibah disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara .

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Fasilitasi Hibah Bupati Buleleng
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Bidang Adat dan Cagar Budaya
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Fasilitasi Hibah Bupati Buleleng
2	Langkah Awal	:	Rekomendasi Usulan Permohonan Hibah Kepada Bupati Buleleng
3	Langkah Utama	:	Menyusun Daftar Penerima Hibah Bupati Buleleng dalam bentuk SK Penerima Hibah Bupati Buleleng serta pengajuan Surat Rekomendasi dan TAPD kepada tim TAPD.
4	Langkah Akhir	:	Tersedianya SK Penerima Hibah Bupati Buleleng serta Surat Rekomendasi dan TAPD.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Melakukan Verifikasi dan Rekomendasi Usulan Permohonan Bantuan Hibah Uang Kepada Bupati Buleleng melalui Aplikasi SIPD
	2	Membuat Surat Rekomendasi SKPD dan TAPD terkait nama-nama Calon Penerima Hibah Bupati Buleleng
Langkah Utama	3	Melaksanakan Input Data Penerima Hibah Bupati Buleleng
	4	Menyusun daftar Penerima Hibah Bupati Buleleng
	5	Menyusun SK Bupati Buleleng Tentang Penerima Hibah
Langkah Akhir	6	Tersedianya SK Penerima Hibah Bupati Buleleng, Surat Rekomendasi SKPD dan TAPD.
	7	Terslaksananya Fasilitasi Hibah Bupati Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP FASILITASI HIBAH BUPATI BULELENG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penerima Hibah	Bagian Umum Setda Kab.Buleleng	BAPPEDA	Desa	Kecamatan	SKPD	TAPD	Bagian Hukum	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Calon Penerima Hibah Mengajukan Proposal Ditujukan Kepada Bupati Buleleng dikirim ke bagian umum Setda Kab.Buleleng melalui email										Internet, HP/Laptop, File Proposal	1 Bulan	Proposal Usulan Hibah (PDF)	
2	Calon Penerima Hibah Mengajukan Proposal Ditujukan Kepada Bupati Buleleng melalui Aplikasi SIPD										Internet, HP/Laptop, File Proposal	60 Hari	Usulan Hibah	
3	Usulan Hibah yang masuk diteruskan oleh Mitra Bappeda ke Desa terkait melalui Aplikasi SIPD										Internet, HP/Laptop		Usulan Hibah	Waktu Sesuai aplikasi SIPD
4	Usulan Hibah yang masuk di Desa diverifikasi kemudian diteruskan ke Kecamatan melalui Aplikasi SIPD										Internet, HP/Laptop		Usulan Hibah	Waktu Sesuai aplikasi SIPD
5	Usulan Hibah yang masuk di Kecamatan diverifikasi kemudian diteruskan ke SKPD terkait melalui Aplikasi SIPD										Internet, HP/Laptop		Usulan Hibah	Waktu Sesuai aplikasi SIPD
6	Usulan Hibah yang masuk ke SKPD diverifikasi kemudian diteruskan sebagai Rekomendasi SKPD kepada TAPD melalui Aplikasi SIPD										Internet, HP/Laptop		Usulan Hibah, Rekomendasi SKPD	Waktu Sesuai aplikasi SIPD
7	Usulan Hibah yang telah disetujui oleh TAPD diteruskan ke SKPD terkait untuk selanjutnya di input ke RKA SKPD										Internet, HP/Laptop		Usulan Hibah, RKA, Rekomendasi TAPD	Waktu Sesuai aplikasi SIPD
8	Usulan Hibah yang telah terinput di RKA SKPD yang sudah disetujui yang kemudian menjadi DPA, dibuatkan SK Penerima Hibah untuk dapat di sahkan secara hukum proses penerimaan hibahnya.										Laptop, Printer, dll	7 s/d 30 Hari	DPA, Draf SK Penerima Hibah	Waktu sesuai dengan kondisi saat proses pengajuan SK
9	SK Penerima Hibah yang sudah disahkan diterima SKPD untuk dijadikan acuan dalam proses pencairan hibah.												SK Penerima Hibah	
10	SKPD membuatkan Administrasi Pencairan Hibah kepada Penerima Hibah sesuai SK terlampir untuk ditandatangani oleh Pihak Pertama (Kepala SKPD) dan Pihak Kedua (Ketua) sebagai dokumen pencairan hibah										Laptop, Printer, ATK, dll	2 Hari	Dokumen Administrasi Pencairan Hibah	Waktu untuk per 1 Lembaga
11	Dokumen Administrasi Pencairan Hibah yang sudah ditandatangani dan di bubuhkan cap SKPD dan Lembaga Penerima Hibah kemudian dibuatkan SPP-SPM untuk diteruskan ke BPKAD agar dapat dibuatkan SP2D untuk pencairan hibahnya.										Laptop, Printer, ATK, dll	1 Hari	Dokumen SPP-SPM	Waktu dinamis sesuai kondisi saat proses

12	BPKAD mengembalikan dokumen Administrasi Pencairan hibah yang sudah berisi SP2D ke SKPD sebagai bukti bahwa hibah sudah di cairkan ke rekening Lembaga Penerima Hibah											1 Hari	Dokumen SP2D	Waktu dinamis sesuai kondisi saat proses
13	SKPD menginformasikan kepada Lembaga Penerima Hibah terkait realisasi pencairan hibah ke rekening Lembaga Penerima hibah untuk dipergunakan sesuai RAB Pada Proposal dan menghimbau agar penerima hibah membuat dan mengumpulkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah (LPJ) kepada SKPD.										Internet, HP	1 Hari	Laporan Realisasi Pencairan Hibah	Waktu dinamis sesuai kondisi saat proses
14	Penerima Hibah mengumpulkan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah (LPJ) kepada SKPD.											1 Hari	Dokumen LPJ Hibah	Waktu dinamis sesuai kondisi saat proses