



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**HIBAH BERUPA UANG KEPADA YAYASAN/LEMBAGA
BIDANG PENDIDIKAN (FISIK ATAU NON FISIK)**

SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL

Jl. Ratu Kalinyamat – Demaan, Jepara ✉ 59419 ☎ 0291-591238, 📠 0291-593347
website: <http://disdikpora.jepara.go.id> email: info@disdikpora-jepara.org

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	Nomor SOP	
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	
SEKSI PENDIDIKAN NONFORMAL	Judul SOP	Hibah Berupa Uang kepada Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan (Fisik atau Non Fisik)

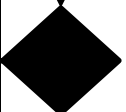
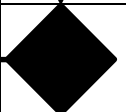
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; g. Peraturan Bupati Jepara Nomor 22 Tahun 2021 tentang Hibah dan Bantuan Sosial; h. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara; i. Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Bagi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Jepara.	Minimal Sarjana S-1, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk	a. Komputer dan printer b. ATK c. Kertas

	d. Checklist kelengkapan berkas persyaratan proposal e. Checklist kelengkapan berkas persyaratan usulan pencairan f. Checklist kelengkapan berkas pertanggung jawaban g. Instrumen Monitoring dan Evaluasi h. Berita Acara Monitoring dan Evaluasi
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN
1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas dapat menyebabkan berkas proposal/usulan pencairan/laporan pertanggung jawaban tidak memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku. 2. Lambannya pengecekan berkas persyaratan dapat berdampak pada terlambatnya pencairan hibah.	1. Mencatat setiap proposal pengajuan hibah. 2. Membuat checklist kelengkapan persyaratan di setiap proposal usulan hibah. 3. Membuat checklist kelengkapan persyaratan di setiap berkas usulan pencairan hibah. 4. Membuat checklist kelengkapan laporan pertanggung jawaban. 5. Membuat Berita Acara Monitoring dan Evaluasi

Hibah Berupa Uang kepada Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan (Fisik atau Non Fisik)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Kabid	Kadinas	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan mengajukan Proposal sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 bulan	Proposal	
2	Petugas melakukan perekapan data pemohon							Berkas persyaratan	1 bulan	Rekap Data	
3	Petugas melakukan verifikasi Proposal Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 bulan	Berita Acara Verifikasi	
4	Petugas mengajukan SK Calon Penerima kepada Bupati							Naskah SK	2 minggu	SK Penerima	
5	Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan mengajukan usulan pencairan sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	2 minggu	Usulan Pencairan	
6	Petugas melakukan perekapan berkas usulan pencairan pemohon							Berkas persyaratan	2 minggu	Rekap Data	
7	Petugas melakukan verifikasi berkas Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan							Berkas persyaratan	1 bulan	Berita Acara Verifikasi	
8	Petugas memproses pencairan melalui mekanisme non tunai/transfer kepada penerima							Persyaratan pencairan	1 minggu	Pencairan Hibah	
9	Petugas melakukan monitoring dan evaluasi ke lapangan							Instrumen Monev	3 bulan	Instumen Monev	
10	Yayasan/Lembaga Bidang Pendidikan mengirimkan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan							Laporan Pertanggung jawaban	3 bulan	Laporan Pertanggung jawaban	
11	Petugas melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban							Laporan Pertanggung jawaban	2 bulan	Berita Acara Verikasi	
12	Petugas melakukan rekapitulasi hasil monev dan laporan pertanggung jawaban							Instrumen Monev	2 minggu	Rekap Monev	