




PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SEKRETARIAT

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 024 / SOP / SEKRE-PERKIM /IX/ 2020 |
| Tanggal Pembuatan | : 11 September 2020 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektive | : 14 September 2020 |
| Disahkan Oleh | : |
| | Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Riau  Ir. M. YUSRIAL MAHYUDDIN, M.Si NIP. 19630316 199402 1 002 |
| Nama SOP | : Penerbitan Berita Acara Serah Terima Barang Hibah |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan dan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3. Permendagri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD4. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Pejabat Pembuat Komitmen2. Memiliki SK Pengurus Barang Pengguna3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Belanja barang untuk di serahkan ke Pihak Ketiga- SOP Penerbitan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) | <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja3. Komputer, Printer, ATK. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Setiap belanja barang untuk di serahkan ke Pihak Ketiga agar di Siapkan Dokumen BAST Hibah Setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan di terbitkan. | Disimpan sebagai dokumen Pelaporan |

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|-----------|-----|--------------------------|---|----------|--|------------|
| | Staf PPK | PPK | PENGURUS BARANG PENGGUNA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Melengkapi Berkas Pengajuan BAST | | | | 1.NPHD Yang sudah ditandatangani Pihak Pemberi dan Penerima. 2.Asbuilt Drawing 3.Dokumentasi Pekerjaan 100% (Softcopy) | 1 Jam | Berkas Pengajuan | |
| 2. Memberi Persetujuan Pengajuan | | | | Form Pengajuan BAST Hibah | 5 Menit | Form Pengajuan Yang Sudah Di setuju PPK | |
| 3. Melakukan Pengajuan Pembuatan BAST Hibah | | | | | 5 Menit | | |
| 4. Memeriksa Kelengkapan Berkas Pengajuan | | | | 1.Form Pengajuan BAST Hibah 2.Berkas Pengajuan | 5 Menit | | |
| 5. Memberi Persetujuan Pembuatan | | | | 1. Form Pengajuan BAST Hibah 2. Berkas Pengajuan | 5 Menit | Form Pengajuan BAST Hibah yang sudah di Setujui Pengurus Barang Pengguna | |
| 6. Menyiapkan Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang Hibah | | | | 1. Form Pengajuan BAST Hibah 2. Berkas Pengajuan | 15 Menit | Dokumen BAST Hibah | |
| 7. Memberikan BAST Hibah Ke Staf PPK | | | | Dokumen BAST Hibah | 1 Menit | | |
| 8. Memberikan Dokumen BAST Hibah Ke PPK untuk dilakukan Penandatanganan Ke Penerima Hibah | | | | Dokumen BAST Hibah | 1 Menit | | |
| 9. Menerima Dokumen BAST Hibah | | | | Dokumen BAST Hibah | 1 Menit | | |