BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG MEKANISME PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAT YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa rangka memperlancar pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial perlu adanya penyempurnaan terhadap materi pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggung-jawaban hibah dan bantuan sosial di dalam Peraturan Bupati melalui Perubahan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 09 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 352 sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Inonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerima Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011).

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
20. Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bnajar Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 46 TAHUN 2016 TENTANG MEKANISME PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL .

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 46) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 19 dan angka 20 Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
   19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang manjadi kewenangan Daerah.
   20. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang membantu Bupati melakukan proses pemberian belanja hibah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan urusan pemerintahan daerah.
2. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

(1) Bupati menunjuk perangkat daerah teknis untuk melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap permohonan hibah dan proposal hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).

(2) Perangkat Daerah teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah yang tugas pokok dan fungsinya terkait dengan substansi hibah yang diusulkan oleh pemohon hibah, meliputi :

a. urusan Pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan;
b. urusan Kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan;
c. urusan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dilaksanakan oleh Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. urusan Sosial dilaksanakan oleh Dinas Sosial;
e. urusan Keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah, kecuali permohonan dalam bentuk fisik/bangunan yang nilainya lebih dari Rp.100.000.000,- terlebih dahulu mendapat pertimbangan teknis dari Perangkat Daerah yang menangani pekerjaan umum dan penataan ruang;
f. urusan Kepemudaan dan Olahraga dilaksanakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga;
g. urusan Kebudayaan dan Pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
h. urusan Politik Dalam Negeri dan urusan Kemasyarakatan lainnya dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
i. urusan Bidang Pekerjaan Umum dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
j. urusan Perumahan dan Permukiman dilaksanakan oleh Dinas Perumahan dan Permukiman;
k. urusan Lingkungan Hidup dilaksanakan oleh Dinas Lingkungan Hidup;
l. urusan Ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
m. urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dilaksanakan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
n. urusan Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan;
o. urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
p. urusan Penanggulangan Bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
q. urusan Kelautan dan Perikanan dilaksanakan oleh Dinas Perikanan;
r. urusan Perindustrian dan Perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
s. urusan Peternakan dan Perkebunan dilaksanakan oleh Dinas Peternakan dan Perkebunan;
t. urusan Pertanian dan Holtikultura oleh Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura;
u. urusan Pertanahan oleh Dinas Pertanahan; dan
v. urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Kepada perangkat daerah teknis yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditugaskan untuk melakukan Verifikasi dan Evaluasi terhadap permohonan hibah dan proposal yang bertujuan untuk :

a. mengetahui kesesuaian antara harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat itu;

b. mengetahui kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatannya;

c. memastikan keberadaan badan, lembaga organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif);

d. memastikan kebenaran domisili/alamat sekretariat (badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan oleh pemohon hibah;

e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh pemohon hibah;

f. meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan, antara lain :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon hibah;
2. keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesatuan bangsa, Politik dan Perlindungan masyarakat bagi organisasi kemasyarakatan;
4. fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan tentang kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/ Pambakal (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi);
5. fotocopy Sertifikat Keahlian atau sekurang-kurangnya Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Jurusan Bangunan atau sejenisnya dari yang menandatangani rencana anggaran biaya (apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi); dan
6. fotocopy rekening bank atas nama lembaga / organisasi / instansi yang spesimennya pimpinan / ketua dan bendahara.

(4) Hasil verifikasi dan evaluasi atas permohonan dan proposal hibah uang atau barang/jasa berisi keterangan mengenai nama calon penerima hibah, uraian usulan, jumlah yang diusulkan dan besaran/ nilai hibah yang disetujui disertai kesimpulan atas permohonan hibah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B.1 dan B.2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi, Kepala perangkat daerah teknis menyampaikan rekomendasi permohonan hibah disertai hasil verifikasi dan evaluasi kepada TAPD melalui Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan.

(6) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah, yang dituangkan dalam daftar calon penerima belanja hibah.

(7) Ketua TAPD menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai daftar calon penerima belanja hibah kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

(8) Persetujuan Bupati atas pertimbangan TAPD menjadi dasar ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan juga menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran belanja hibah baik hibah berupa uang atau berupa barang dalam rancangan KUA dan PPAS.

(9) Format daftar calon penerima hibah uang atau barang/jasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

(1) Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.

(2) Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD.

(3) Pemberian hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme transfer melalui Bank.

(4) Pemberian hibah berupa barang dilakukan secara langsung kepada penerima hibah.

(5) Belanja Hibah dalam bentuk uang yang telah dianggarkan dalam APBD dapat direalisasikan belanjanya melalui proses permohonan pencairan hibah oleh penerima hibah kepada Bupati, berdasarkan format surat permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan tembusan surat disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis dan BPKAD, dilengkapi persyaratan sebagai berikut :

a. NPHD;

b. pakta integritas permohonan yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai NPHD;

c. rincian rencana penggunaan dana hibah, berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

d. surat pernyataan tanggungjawab penggunaan dana hibah berdasarkan format pernyataan sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

e. fotocopy KTP/ tanda pengenal yang masih berlaku;

f. fotocopy buku rekening Bank Kalsel atau Bank lainnya atas nama penerima hibah;

g. kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima hibah dan dibubuhi cap stempel penerima hibah; dan

h. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal, berdasarkan format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), perangkat daerah teknis melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan.

(7) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam daftar cek list hasil penelitian kelengkapan berdasarkan format permohonan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dan ditandatangani oleh pelaksana verifikasi pada perangkat daerah teknis dan diketahui oleh Kepala perangkat daerah teknis terkait.

(8) Berdasarkan permohonan pencairan hibah beserta persyaratannya, dan daftar cek list hasil penelitian kelengkapan, Kepala perangkat daerah teknis terkait membuat surat pengantar permohonan pencairan belanja hibah atau telaahan staf kepada Bupati Banjar C.q Sekretaris Daerah berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(9) Pelaksanaan pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

4. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

(1) Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati/ Kepala Perangkat Daerah dan penerima hibah.

(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :

a. pemberi dan penerima hibah;

b. tujuan pemberian hibah;

c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;

d. hak dan kewajiban;

e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan

f. tata cara pelaporan hibah.

(3) Penandatanganan NPHD oleh Bupati/ Kepala Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan besaran hibah yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

(4) Penyusunan NPHD dilakukan oleh perangkat daerah teknis terkait.

(5) Untuk penyempurnaan NPHD yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disampaikan ke Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah untuk dilakukan pembahasan.

(6) Materi/substansi dan Lampiran NPHD sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari perangkat daerah teknis terkait.

5. Ketentuan ayat (5) dan (6) Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

(5) Pencairan hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

(6) Pencairan hibah berupa uang dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila hibah diberikan untuk membiayai kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran pada tahun anggaran yang berkenaan.

6. Ketentuan Pasal 25 diubah dengan menambahkan 5 (lima) ayat yaitu ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

(1) Penerima hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana hibah yang diterimanya.

(2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :

a. laporan penggunaan dana hibah;

b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana hibah yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan proposal hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan NPHD; dan

c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima hibah berupa barang.

(3) Format laporan penggunaan dana hibah baik berupa uang ataupun barang/jasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui PPKD dan perangkat daerah teknis 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

(6) Perangkat daerah teknis melakukan penagihan laporan penggunaan belanja hibah kepada penerima hibah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada tahun anggaran berikutnya.

(7) Belanja hibah dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali untuk Instansi/ Perangkat Organisasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, BUMN, BUMD diaudit oleh Inspektorat sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

(8) Audit yang dilakukan oleh akuntan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi :

a. kesesuaian penggunaan belanja hibah dengan NPHD; dan

b. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Penerima belanja hibah menunjuk Akuntan Publik dengan biaya dibebankan pada penerima hibah yang bersangkutan.

(10) Laporan hasil audit oleh akuntan publik disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat dengan tembusan perangkat daerah teknis terkait.

7. Ketentuan ayat (4) Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

(4) Bantuan sosial sebagaimana diatur pada ayat (3) tersebut di atas menggunakan permohonan yang diajukan kepala perangkat daerah pada tahun berjalan.

8. Ketentuan Pasal 40 diubah dengan menambahkan 4 (empat) ayat yaitu ayat (7), ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

(1) Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan Keputusan Bupati berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

(2) Penyaluran dan/atau penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali terhadap bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3).

(3) Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada permintaan tertulis individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat Persetujuan Bupati setelah diverifikasi oleh perangkat daerah teknis terkait.

(4) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

(5) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

(6) Penyaluran dana bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan kuitansi bukti penerima uang bantuan sosial.

(7) Penyaluran Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang telah dianggarkan dalam APBD dapat direalisasikan belanjanya melalui proses permohonan pencairan/ realisasi oleh penerima bantuan sosial kepada Bupati berdasarkan format surat permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan tembusan perangkat daerah teknis terkait dan BPKAD, dilengkapi persyaratan administrasi pencairan sebagai berikut :

a. fakta integritas permohonan pencairan bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai proposal, berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

b. rincian rencana penggunaan dana bantuan sosial, berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. surat pernyataan tanggungjawab belanja bantuan sosial, berdasarkan format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

d. fotocopy KTP/ tanda pengenal yang masih berlaku;

e. fotocopy buku rekening Bank Kalsel atau Bank lainnya atas nama penerima bantuan sosial;

f. kuitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima bantuan sosial dan dibubuhi cap stempel penerima bantuan sosial; dan

g. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal, berdasarkan format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), perangkat daerah teknis terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan.

(9) Hasil verifikasi atas persyaratan administrasi yang dilakukan oleh perangkat daerah teknis dituangkan dalam daftar check list hasil penelitian berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(10) Daftar check list sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditandatangani oleh pelaksana verifikasi pada perangkat daerah teknis dan diketahui oleh kepala perangkat daerah teknis terkait.

(11) Berdasarkan persyaratan administrasi yang dilampirkan dan daftar check list hasil verifikasi, kepala perangkat daerah teknis membuat surat pengantar permohonan pencairan bantuan sosial kepada Bupati Banjar Cq. Sekretaris Daerah, berdasarkan format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan tembusan surat disampaikan kepada perangkat daerah teknis dan BPKAD.

9. Ketentuan Pasal 46 diubah dengan menambahkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (5) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

(5) Perangkat daerah teknis melakukan penagihan laporan penggunaan belanja bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial paling lambat tanggal 10 Januari pada tahun anggaran berikutnya atau sebelum dilakukan pemeriksaan oleh BPK RI.

10. Ketentuan Lampiran diubah dengan menambahkan Lampiran huruf I, huruf J, huruf K, huruf L, huruf M, huruf N, huruf O, huruf P, huruf Q, dan huruf R sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 27 Juli 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 27 Juli 2017

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 36 TAHUN 2017
TANGGAL : 27 JULI 2017

A. FORMAT PERMOHONAN HIBAH

……,……20…..

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Hibah

Kepada Yth.

BUPATI BANJAR

C.q. Kepala Bapelitbang
Kabupaten Banjar

di-
Tempat

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan di Kabupaten Banjar, dan dalam rangka menunjang kegiatan badan/lembaga/organisasi kemasyarakatan……, kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan dalam bentuk hibah berupa ……, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan di Daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan :

a. ……
b. ……
c. ……
d. ……dst.

Untuk maksud tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan membantu kami dalam bentuk pemberian hibah sebagai Bahan Pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

ttd

Pemohon Hibah

B.Format Hasil Evaluasi dan Verifikasi atas Permohonan dan Proposal Hibah dari Perangkat Daerah Teknis
B.1. Format Hasil Evaluasi dan Verifikasi atas Permohonan dan Proposal Hibah daam Bentuk Uang

NAMA PERANGKAT DAERAH .....
HASIL EVALUASI DAN VERIFIKASI ATAS PERMOHONAN DAN PROPOSAL HIBAH

No	Nama Pemohon Hibah	Alamat	Kegiatan	Sasaran Dicapai/Tujuan	Jenis Hibah Yang Diusulkan	Anggaran Pada Proposal	Anggaran Yang Diusulkan Ke TAPD	Anggaran Yang Disetujui TAPD
1								

Dibuat di Martapura
Pada tanggal

Martapura, ...

Kepala Perangkat Daerah,

TTD

(Nama Lengkap)
NIP

B.2. Format Hasil Evaluasi dan Verifikasi atas Permohonan dan Proposal Hibah dalam Bentuk Barang/ Jasa

No	Nama Pemohon Hibah	Alamat	Kegiatan	Sasaran Yang Dicapai/Tujuan	Jumlah Unit Yang diusulkan Dalam Proposal	Jumlah Unit Yang Diusulkan Ke TAPD	Jumlah Unit Yang Disetujui TAPD
1							

Dibuat di Martapura
Pada tanggal

Martapura, ...

Kepala Perangkat Daerah,

TTD

(Nama Lengkap)
NIP

C. Format Laporan Penggunaan Hibah yang diterima Penerima Hibah

C.1. Format Laporan Penggunaan Hibah yang diterima Penerima Hibah dalam Bentuk Uang

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan penggunaan Dana Hibah berupa uang

Kepada Yth.
BUPATI BANJAR
di-
Tempat

Bersama ini kami sampaikan kepada Bupati Banjar Laporan Penggunaan Hibah berupa Uang sejumlah Rp. ..... (.....rupiah.).

Dana Hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukkannya dengan rincian sebagai berikut :

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH .....

NO	PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
Dst			

Kebenaran laporan penggunaan Dana Hibah ini sepenuhnya menjadi tanggung- jawab Kami selaku Penerima Hibah.

Demikian disampaikan, sebagai bahan Laporan.

Hormat Kami,

ttd

Penerima Hibah

C.2. Format Laporan Penggunaan Hibah yang diterima Penerima Hibah dalam Bentuk Barang/Jasa

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan penggunaan Dana Hibah berupa Barang/Jasa

Kepada Yth.

BUPATI BANJAR

di-
Tempat

Bersama ini kami sampaikan kepada Bupati Banjar Laporan Penggunaan Hibah berupa Barang sebanyak . .....unit dengan nilai Rp. .....
(.....rupiah).

Hibah berupa barang yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukkannya.

Demikian disampaikan, sebagai bahan Laporan.

Hormat Kami,

ttd

Penerima Hibah

D. Format Daftar Calon Penerima Hibah dan Daftar Penerima Hibah

D.1. Format Daftar Calon Penerima Hibah dalam Bentuk Uang Tahun Anggaran .....

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
Dst			

D.2.Format Daftar Calon Penerima Hibah dalam Bentuk Barang/Jasa Tahun Anggaran.....

NO	NAMA CALON PENERIMA HIBAH	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
Dst			

D.3. Format Daftar Penerima Hibah dalam Bentuk Uang Tahun Anggaran .....

NO	NAMA PENERIMA HIBAH	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
Dst			

D.4.Format Daftar Penerima Hibah dalam Bentuk Barang/Jasa Tahun Anggaran.....

NO	NAMA PENERIMA HIBAH	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
Dst			

E. Format Daftar Penerima Bantuan Sosial

E.1. Format Daftar Penerima Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang Tahun Anggaran.....

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
Dst			

E.2.Format Daftar Penerima Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang/Jasa Tahun Anggaran.....

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	
1				
2				
3				
4				
Dst				

F. FAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

F.1.HIBAH BERUPA UANG

FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

No.Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :
Dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi,Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dan Peraturan Bupati Banjar Nomor… Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Fakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Martapura, ...

Penerima Hibah,

Materai/ttd

(Nama Lengkap)

F.2.HIBAH BERUPA BARANG/JASA

FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:
No.Identitas KTP	:
Alamat	:
Jabatan	:
Bertindak untuk dan atas nama	:

Dalam rangka pemberian hibah berupa barang dari Pemerintah Daerah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaanya akan mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekansime Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dan Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Fakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Martapura, ...
Penerima hibah,

Materai/ttd

(Nama Lengkap)

G. FORMAT KONVERSI DAN PENGUNGKAPAN HIBAH BERUPA BARANG DAN/JASA SERTA BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

NO	URAIAN	GABUNGAN
1.	Pendapatan	
2	Pendapatan asli Daerah	
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX
4	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	XXX
5	Lain-lain PAD yang sah	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX
7	Dana Perimbangan	XXX
8	Lain-lain pendapatan Yang sah	XXX
9	Jumlah Pendapatan	XXX
10	Belanja	XXX
11	Belanja Tidak Langsung	XXX
12	Belanja Pegawai	XXX
12.1	Bunga	XXX
12.2	Subsidi	XXX
12.3	Hibah	XXX
12.4	Bantuan Sosial	XXX
13	Belanja Langsung	XXX
	Belanja Pegawai	XXX
	Belanja Barang dan Jasa 1. Hibah barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat. 2. Bantuan sosial barang/jasa yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat 3. Barang/jasa selain 1 dan 2	XXX XX XX XX
14	Belaja Modal	XXX
15	Jumlah Belanja	XXX
16	Surplus/deficit	XXX
17	Pembiayaan Daerah	XXX
18	Penerimaan Daerah	XXX
19	Pengeluaran Pembiayaan	XXX
20	Pembiayaan neto	XXX
21	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	XXX

URAIAN	PEMDA
Pendapatan	
Pendapatan asli Daerah	
Pendapatan Pajak Daerah	XXX
Pendapatan Retribusi Daerah	XXX
Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	XXX
Lain-Lain PAD yang sah	XXX
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX
Dana transfer	XXX
Lain-Lain pendapatan yang sah	XXX
Jumlah Pendapatan	XXX
Belanja	XXX
Belanja Operasi	XXX
Belanja pegawai	XXX
Belanja Barang	XXX
Bunga	XXX
Subsidi	XXX
Hibah	XXX
Bantuan Modal	XXX
Jumlah belanja	XXX
Surplus/deficit	XXX
Pembiayaan daerah	XXX
Penerimaan pembiayaan	XXX
Pengeluaran pembiayaan	XXX
Pembiayaan neto	XXX
Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)	XXX

H. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

FAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

No.Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :
Dan atas nama

Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial berupa barang dari Pemerintah Daerah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaanya akan mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekansime Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dan Peraturan Bupati Banjar Nomor… Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Fakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Martapura, ...
Penerima hibah,

Materai/ttd

(Nama Lengkap)

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH/BANSOS

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor	:		Martapura,
Lampiran	:		
Sifat			
Perihal	:	Permohonan Pencairan Hibah/Bansos T.A……	Kepada Yth. Bupati Banjar Di – Tempat

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor ……. Tahun ……. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar Tahun Anggaran ……., bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan Hibah/Bansos dimaksud dengan persyaratan sebagaimana terlampir.

Penyaluran Dana agar ditransfer ke rekening :

Nama	:	……
Alamat	:	……
No. Rekening	:	……
Bank/Cabang	:	……

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan

Ketua/Kepala

……,

(……)

J.FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANSOS

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH/BANSOS ATAS BEBAN APBD
KABUPATEN BANJAR T. A .....
SEBESAR Rp. ..... ,- (.....)

NO.	URAIAN	JUMLAH
1		Rp -
2		Rp -
dst.		
	Total	Rp -

Ketua/Kepala
.....,

(.....)

K. FAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

FAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:
No.Identitas KTP	:
Alamat	:
Jabatan	:
Bertindak untuk dan atas nama	:
Telepon/Hp/Fax	:
e-mail	:

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Sosial dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana bantuan sosial ini;
3. Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial dan pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan dan Bantuan Sosial dan Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Fakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Martapura.....
Ketua/Kepala .....,

Materai 6000

(.....)

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI PENERIMA

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua ....., dalam rangka pemberian Hibah dari Pemerintah Kabupaten Banjar sebagaimana kesepakatan bersama yang tertuang dalam NHPD Nomor ..... Tahun ....., dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

..... , tgl / bln / thn
Ketua/Kepala .....,

Materai 6000

(.....)

M. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI PENERIMA

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua ....., dalam rangka pemberian Bansos dari Pemerintah Kabupaten Banjar, dengan ini saya menyatakan bahwa di dalam kepengurusan organisasi kami tidak terjadi konflik internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan dari pihak manapun, serta apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar maka saya bersedia dituntut dimuka pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

..... , tgl / bln / thn
Ketua/Kepala .....,

Materai 6000

(.....)

N.FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA PERANGKAT DAERAH TEKNIS TERKAIT TENTANG PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH/BANSOS

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor :

Lampiran :

Sifat

Perihal : Surat Pengantar Permohonan Pencairan Hibah/Bansos

Martapura,
.....

Kepada Yth.

Bupati Banjar
Cq. Sekretaris Daerah

Di –
Tempat

Berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan permohonan pencairan yang dilakukan oleh petugas verifikator sebagaimana yang tertuang dalam daftar ceklist hasil penelitian kelengkapan persyaratan pencairan dan untuk kelancaran pelaksanaan pembayaran dana Hibah/Bansos dimaksud, mohon kiranya dapat direalisasikan pembayaran/pencairan dimaksud sebagaimana daftar terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

(.....)

O. FORMAT DAFTAR CHECK LIST HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PENCAIRAN HIBAH

Nama Penerima Hibah :
Besaran Dana Hibah :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN

	1.	Surat Permohonan Pencairan Belanja Hibah
	2.	NHPD
	3.	Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal
	4.	Rincian rencana penggunaan dana
	5.	Fakta Integritas
	6.	Copy KTP
	7.	Copy Rekening Tabungan
	8.	Kwitansi Bermaterai
	9.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Hibah

Tgl / bln / thn

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah,

Nama .....
NIP.....

Petugas Verifikator,

Nama .....
NIP.....

P.FORMAT DAFTAR CHECK LIST HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PENCAIRAN BANSOS

Nama Penerima Bansos :
Besaran Dana Bansos :

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN

	1.	Surat Permohonan Pencairan Belanja Bantuan Sosial
	2.	Fakta Integritas
	3.	Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal
	4.	Rincian rencana pengguanaan dana
	5.	Copy KTP
	6.	Copy Rekening Tabungan
	7.	Kwitansi Bermaterai
	8.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Bansos

Tgl / bln / thn

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah,

Nama .....
NIP.....

Petugas Verifikator,

Nama .....
NIP.....

Q.FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH
KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI PENERIMA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No.Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Telepon/Hp//Fax :

e-mail :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana Hibah telah menggunakan dana Hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaanya telah mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan dan Bantuan Sosial dan Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana Hibah dimaksud dan saya akan meyerahkan bukti-bukti dukung sebagaimana peruntukannya.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaaanya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yangberlaku.

Bukti-Bukti transaksi atas penggunaan dana tersebut disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

…… , tgl / bln / thn
Ketua/Kepala ……,

Materai 6000

(……)

R. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANSOS
KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI PENERIMA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA BANSOS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No.Identitas KTP :

Alamat :

Jabatan :

Bertindak untuk :

Dan atas nama

Telepon/Hp//Fax :

e-mail :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana Bansos telah menggunakan dana Bansos tersebut sesuai dengan usulan proposal Bansos dan pelaksanaanya telah mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan dan Bantuan Sosial dan Peraturan Bupati Banjar Nomor Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana Bansos dimaksud dan saya akan meyerahkan bukti-bukti dukung sebagaimana peruntukannya.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaaanya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke kas daerah serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yangberlaku.

Bukti-Bukti transaksi atas penggunaan dana tersebut disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , tgl / bln / thn
Ketua/Kepala .....,

Materai 6000

(.....)

BUPATI BANJAR,

H. KHALILURRAHMAN