

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA PEMANTAUAN DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan hibah dan bantuan sosial harus dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas keadilan dan kepatutan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;

b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa menindaklanjuti ketentuan Bab II huruf d angka 2, huruf e angka 9, huruf f angka 19 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu mengatur ketentuan mengenai tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi hibah dan bantuan sosial;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Pemantauan dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;

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 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5958);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3);
18. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA PEMANTAUAN DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang membantu Bupati dalam melakukan proses pemberian belanja hibah dan bantuan sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan urusan pemerintahan daerah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
13. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) sebelum disepakati dengan DPRD.

16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
17. Hibah adalah pemberian berupa uang, barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Badan, Lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
18. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang, barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
19. Risiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam maupun non alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
21. Organisasi Kemasyarakatan selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara suka rela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
22. Badan adalah sekumpulan orang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dibentuk oleh kelompok masyarakat maupun pemerintah.
23. Lembaga adalah organisasi yang didirikan oleh perseorangan atau pun sekelompok orang yang memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa memperoleh keuntungan.
24. Proposal adalah permohonan hibah yang ditujukan kepada Bupati yang memuat maksud dan tujuan serta rencana anggaran belanja.
25. Belanja Tidak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran yang tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Pusat/Daerah.
26. Transfer adalah pemindah bukuan dari rekening Pemerintah Daerah kepada penerima hibah.
27. Pengelolaan Hibah adalah rangkaian kegiatan tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi hibah.
28. Pengelolaan Bantuan Sosial adalah rangkaian kegiatan tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pemantauan dan evaluasi bantuan sosial.

29. Sistem Informasi Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

(2) Tujuan ditetapkannya peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan Bupati ini meliputi:

a. penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial;

b. pelaksanaan dan penatausahaan Hibah dan Bantuan Sosial;

c. pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial; dan

d. pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial.

Pasal 4

(1) Hibah dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.

(2) Hibah berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:

a. tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan, dan aset tetap lainnya;

b. hewan dan tumbuhan; dan

c. aset tetap tidak berwujud seperti perangkat lunak.

Pasal 5

Bantuan Sosial dapat berupa uang, barang dan/atau jasa.

BAB II
PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Hibah

Pasal 6

(1) Penganggaran belanja Hibah bersumber dari APBD.

(2) Penganggaran belanja Hibah dianggarkan pada Perangkat Daerah Teknis.

(3) Penganggaran belanja Hibah dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

(4) Penganggaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Penganggaran belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pasal 7

Penganggaran belanja Hibah dilaksanakan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 8

(1) Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.

(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Hibah, obyek belanja Hibah, dan rincian obyek belanja Hibah pada Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial

Pasal 10

(1) Penganggaran belanja Bantuan Sosial bersumber dari APBD.

(2) Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada Perangkat Daerah Teknis.

(3) Penganggaran belanja Bantuan Sosial dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

(4) Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepala Perangkat Daerah.

(5) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Jumlah pagu anggaran Belanja Bantuan Sosial usulan kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari pagu anggaran Bantuan Sosial berdasarkan dari usulan calon penerima.

(7) Penganggaran belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 11

Penganggaran belanja Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Pasal 12

(1) Bantuan Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD.

(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penganggaran Bantuan Sosial dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Bantuan Sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja operasi, jenis belanja Bantuan Sosial, obyek belanja Bantuan Sosial, dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial pada Perangkat Daerah.

(2) Obyek belanja Bantuan Sosial dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. individu dan/atau keluarga;

b. masyarakat; dan

c. Lembaga non pemerintah.

(3) Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa dianggarkan pada RKA-SKPD dalam kelompok belanja operasi yang diformulasikan ke dalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja Bantuan Sosial barang dan rincian obyek belanja Bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

BAB III
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Hibah

Paragraf 1
Penerima Hibah

Pasal 14

Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah kepada:

a. pemerintah pusat;

b. pemerintah daerah lainnya;

c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau

d. badan dan Lembaga serta Ormas yang berbadan hukum Indonesia.

Pasal 15

(1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 harus memenuhi kriteria paling sedikit:

a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;

b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;

c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:

1) kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan APBN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2) Badan dan Lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

3) ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan

e. memenuhi persyaratan sebagai penerima Hibah.

(2) Ketentuan ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3 merupakan Hibah yang diberikan kepada penerima Hibah berkelanjutan dalam rangka melaksanakan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pendanaan terhadap Badan, Lembaga dan Ormas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Penerima Hibah berkelanjutan merupakan organisasi yang menurut peraturan perundang-undangan diperkenankan diberikan Hibah secara terus menerus.

Pasal 17

Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/Lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.

Pasal 18

(1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dapat diberikan kepada unit kerja pada kementerian dalam negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan.

(2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blangko kartu tanda penduduk elektronik.

Pasal 19

(1) Hibah dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan APBN.

(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Tumpang tindih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaknai penyediaan setiap keping blangko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah dari APBD maupun dari APBN.

Pasal 20

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

Pasal 21

Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d diberikan kepada Badan dan Lembaga:

a. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri, gubernur atau kepala daerah;

c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau

d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

(2) Persyaratan tentang pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilampirkan pada saat pengajuan Proposal kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 24

Hibah kepada Ormas yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d diberikan kepada Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas yang berbadan hukum perkumpulan, yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

a. memiliki kepengurusan di Daerah;

b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan

c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau Badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah.

(2) Hibah kepada Ormas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d diberikan dengan persyaratan paling sedikit:

a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;

b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah yang bersangkutan;

c. memiliki sekretariat tetap di Daerah;

d. memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP);

e. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;

f. memiliki rekening bank atas nama Ormas; dan

g. fotokopi kartu tanda penduduk Daerah yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara.

Pasal 26

Hibah kepada koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d, diberikan dengan persyaratan:

a. telah berbadan hukum yang ditetapkan atau disahkan oleh instansi yang berwenang;

b. telah menjalankan usaha sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun;

c. memiliki kinerja baik selama 2 (dua) tahun terakhir yang ditunjukkan dengan:

1. memperoleh sisa hasil usaha (SHU) yang positif; dan

2. melaksanakan rapat anggaran tahunan (RAT) minimal 2 tahun secara berturut-turut.

d. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah;

e. memiliki sekretariat tetap di Daerah;

f. memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP);

g. memiliki/menguasai tanah yang sah apabila kegiatan yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi;

h. memiliki rekening bank atas nama koperasi; dan

i. fotokopi kartu tanda penduduk Daerah yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara.

Paragraf 2
Permohonan Hibah

Pasal 27

(1) Pemerintah pusat, pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah, Badan, Lembaga, dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia selaku pemohon Hibah menyampaikan permohonan Hibah secara tertulis dengan dilengkapi Proposal hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.

(2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi cap dan ditandatangani oleh :

a. Pimpinan/ketua/kepala atau sebutan lain instansi/satuan kerja bagi pemerintah pusat;

b. kepala daerah bagi pemerintah Daerah Lainnya;

c. Direksi atau sebutan lain bagi badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah; dan

d. Ketua dan Sekretaris atau sebutan lain Badan, Lembaga dan Ormas yang berbadan hukum Indonesia.

(3) Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati melalui (C.q) kepala Perangkat Daerah Teknis.

(4) Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga disampaikan melalui aplikasi penyusunan perencanaan di Daerah.

(5) Pemohon Hibah melakukan registrasi secara online melalui aplikasi penyusunan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan mengisi format registrasi dan mengunggah permohonan dan Proposal dalam bentuk *PDF/JPEG* dan menyerahkan sebanyak rangkap 2 (dua) kepada Perangkat Daerah Teknis.

(6) Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan diteruskan kepada Perangkat Daerah teknis terkait secara berjenjang untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi sesuai persyaratan yang telah ditentukan.

(7) Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang memenuhi persyaratan untuk menerima Hibah akan masuk dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang diampu.

Pasal 28

Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) yang tidak memenuhi persyaratan untuk menerima Hibah diberikan jawaban tertulis oleh Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 29

Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) yang memenuhi persyaratan untuk menerima Hibah dihimpun oleh Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 30

Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran berkenaan dan menjadi usulan calon penerima Hibah pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 31

Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 30 yaitu Hibah dalam bentuk barang dan jasa yang merupakan kegiatan atau program Pemerintah Daerah.

Pasal 32

Format permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

(1) Proposal Hibah berupa uang dari pemerintah pusat, pemerintah Daerah lainnya, dan badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah paling sedikit memuat:

a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;

b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai dari dana Hibah;

c. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;

d. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;

e. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;

(2) Proposal Hibah berupa uang dari Badan dan Lembaga serta Ormas paling sedikit memuat:

a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi dilaksanakannya kegiatan dan diajukannya usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;

b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan yang akan dibiayai dari dana Hibah;

c. susunan kepengurusan Badan, Lembaga, Ormas, berisi uraian tentang susunan pengurus dari Badan, Lembaga, Ormas yang mengajukan usulan Hibah;

d. domisili sekretariat, berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari Badan, Lembaga, Ormas yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;

e. bentuk kegiatan, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;

f. jadwal pelaksanaan kegiatan, berisi uraian tentang waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh calon penerima Hibah;

g. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya;

h. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah Ketua, Sekretaris dan Bendahara serta stempel/cap Organisasi/Badan/Lembaga; dan

i. diketahui secara berjenjang dari Ketua Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pambakal/Lurah dan Camat setempat.

(3) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi maka rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g harus dilengkapi dengan dokumen teknis yang dibuat dan ditandatangani oleh Konsultan Perencana atau orang yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi.

(4) Dokumen teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi gambar rencana dan konstruksi bangunan atau dokumen lain yang sejenis.

Pasal 34

(1) Proposal Hibah berupa barang dan/atau jasa dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, dan badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah paling sedikit memuat:

a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;

b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan Hibah oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah;

c. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima Hibah kepada Pemerintah Daerah;

(2) Proposal Hibah berupa uang dari Badan dan Lembaga serta Ormas paling sedikit memuat:

a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan Hibah oleh calon penerima Hibah;

b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan hibah oleh calon penerima hibah kepada pemerintah Daerah;

c. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh calon penerima hibah kepada pemerintah Daerah;

d. susunan kepengurusan Badan, Lembaga, Ormas, berisi uraian tentang susunan pengurus dari Badan, Lembaga, Ormas yang mengajukan usulan Hibah;

e. domisili sekretariat, Badan, Lembaga, Ormas, berisi uraian tentang keberadaan/alamat sekretariat dari Badan, Lembaga, Ormas yang mengajukan usulan hibah dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;

f. tanda tangan dan nama lengkap calon penerima hibah (pimpinan/Ketua), serta stempel/cap Badan/Lembaga/Ormas; dan

g. diketahui secara berjenjang oleh Ketua Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pambakal/Lurah dan Camat setempat.

Paragraf 3
Verifikasi dan Hasil Evaluasi Permohonan Hibah

Pasal 35

(1) Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap permohonan Hibah dan Proposal Hibah sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah proposal diterima.

(2) Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. urusan pemerintahan bidang pendidikan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan.

b. urusan pemerintahan bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan.

c. urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan urusan pemerintahan bidang pertanahan dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan.

d. urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

e. urusan keagamaan dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.

f. urusan pemerintahan bidang sosial dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan pengendalian penduduk dan keluarga berencana

dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

g. urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

h. urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

i. urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan urusan pemerintahan bidang perikanan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.

j. urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

k. urusan pemerintahan bidang perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan.

l. urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

m. urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha kecil, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan.

n. urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelaksanaan unit layanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

o. urusan pemerintahan bidang kebudayaan, urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, serta urusan pemerintahan bidang pariwisata dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

p. urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan dilaksankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

q. urusan pemerintahan bidang pertanian dilaksanakan oleh Dinas Pertanian.

r. urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

s. urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

t. urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik dilaksanakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

u. urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub Urusan Bencana dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

v. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(3) Apabila kegiatan yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi, maka harus dilengkapi dengan dokumen pertimbangan teknis yang dibuat dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum.

Pasal 36

(1) Verifikasi dan evaluasi terhadap permohonan Hibah dan Proposal Hibah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 atau Ormas yang mengajukan usulan Hibah tidak fiktif;

d. memastikan kebenaran domisili/alamat sekretariat Badan, Lembaga atau Ormas 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. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon Hibah;
2. keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat bagi Ormas;
4. fotokopi 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. fotokopi 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. fotokopi rekening bank atas nama Lembaga/Badan/Ormas/Instansi yang spesimennya pimpinan/ketua dan bendahara.

(2) Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi dengan menggunakan Format *check list* sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Hasil verifikasi dan evaluasi atas permohonan dan Proposal Hibah uang, barang dan/atau jasa berisi keterangan mengenai nama calon penerima Hibah, uraian usulan, jumlah yang diusulkan dan besaran/nilai Hibah yang disetujui disertai kesimpulan atas permohonan Hibah.

(4) Format hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B.2 dan huruf B.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

(1) Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Perangkat Daerah Teknis menyampaikan rekomendasi permohonan Hibah disertai hasil verifikasi dan evaluasi kepada TAPD melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi perencanaan Daerah.

(2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dimuat dalam daftar nominatif calon penerima Hibah.

(3) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai daftar nominatif calon penerima Hibah kepada Bupati.

(4) Format daftar nominatif calon penerima hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C.1 dan huruf C.2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

(1) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan terhadap daftar nominatif calon penerima Hibah berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi Perangkat Daerah Teknis dan pertimbangan TAPD.

(2) Persetujuan atau penolakan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk lembar disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran hibah dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

(3) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan menjadi dasar dalam penyusunan rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 39

(1) Pencantuman alokasi anggaran Hibah, meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dalam rancangan KUA dan PPAS.

(2) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama menjadi KUA dan PPAS yang dimuat dalam Nota Kesepakatan dan ditandatangani bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD.

Paragraf 4
Penetapan Penerima Hibah

Pasal 40

Perangkat Daerah Teknis mengusulkan penetapan penerima Hibah, alamat penerima Hibah dan besaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Bupati.

Pasal 41

(1) Berdasarkan usulan yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bupati menetapkan daftar penerima Hibah, alamat penerima dan besaran uang untuk Hibah uang, barang dan/atau jasa untuk Hibah barang dan/atau jasa kepada penerima Hibah dengan Keputusan Bupati.

(2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/ penyerahan Hibah berupa uang atau barang/jasa.

Pasal 42

Format daftar penerima, alamat dan besaran uang, barang dan/atau jasa yang dihibahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C.3 dan huruf C.4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Penyaluran Hibah

Pasal 43

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 44

(1) Pemberian Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme transfer melalui bank.

(2) Pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa dilakukan secara langsung kepada penerima Hibah.

Pasal 45

(1) Belanja Hibah dalam bentuk uang yang telah dianggarkan dalam APBD dapat direalisasikan belanjanya melalui proses permohonan pencairan Hibah oleh penerima Hibah kepada Bupati dengan tembusan surat disampaikan kepada Perangkat Daerah Teknis, 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;

d. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana Hibah;

e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk/tanda pengenal penerima Hibah yang masih berlaku;

f. fotokopi buku rekening Bank Kalsel atau Bank lainnya yang ditunjuk 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;

(2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan.

(3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam daftar cek list hasil penelitian kelengkapan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pelaksana verifikasi pada Perangkat Daerah Teknis dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis.

(5) Format surat permohonan pencairan dana Hibah, surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana hibah, surat pernyataan tidak terjadi konflik internal, pakta integritas, dan rincian rencana penggunaan dana hibah sebagaimana

tercantum dalam Lampiran huruf E, huruf F, huruf G, huruf H dan huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Berdasarkan permohonan pencairan Hibah beserta persyaratannya, dan daftar cek list hasil penelitian kelengkapan, Kepala Perangkat Daerah Teknis membuat surat pengantar permohonan pencairan belanja Hibah atau telaahan staf kepada Bupati melalui (C.q) Sekretaris Daerah dengan format surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Pelaksanaan pencairan Hibah berupa uang dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 48

(1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis selaku Pengguna Anggaran dan penerima Hibah.
(2) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penjabaran APBD dan DPA-SKPD.
(3) 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;
    f. tata cara pelaporan Hibah; dan
    g. tata cara pengembalian dana Hibah.

Pasal 49

(1) Penyusunan NPHD dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis.
(2) Untuk penyempurnaan NPHD yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rancangan NPHD disampaikan kepada Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah untuk dilakukan pembahasan.
(3) Materi/substansi dan lampiran NPHD sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 50

Pencairan Hibah didasarkan pada DPA-SKPD dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.

Pasal 51

Penyaluran/penyerahan Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.

Pasal 52

(1) Penyerahan Hibah berupa barang dan/atau jasa kepada penerima Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima barang dan/atau jasa.

(2) Format Berita Acara Serah Terima barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

(1) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

(2) Pencairan Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

(3) Pencairan Hibah berupa uang dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila Hibah diberikan untuk membiayai kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran pada tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 54

Kepala Perangkat Daerah Teknis bertugas memproses permintaan pembayaran dan pencairan Hibah berupa uang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka Hibah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial

Paragraf 1
Penerima Bantuan Sosial

Pasal 56

Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah sesuai kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 57

Anggota/kelompok masyarakat/ lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 meliputi:

a. individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum; dan

b. lembaga non pemerintah bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.

Pasal 58

(1) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 harus memenuhi kriteria paling sedikit :

a. selektif;

b. memenuhi persyaratan penerima bantuan.

c. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;dan

d. sesuai tujuan penggunaan.

(2) Kriteria selektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diartikan bahwa Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.

(3) Kriteria memenuhi persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :

a. memiliki identitas yang jelas sebagai penduduk Daerah; dan

b. berdomisili dalam wilayah Daerah.

(4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

(5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari Risiko Sosial.

(6) Kriteria sesuai tujuan penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa tujuan pemberian Bantuan Sosial meliputi :

a. rehabilitasi sosial;

b. perlindungan sosial;

c. pemberdayaan sosial;

d. jaminan sosial;

e. penanggulangan kemiskinan; dan

f. penanggulangan bencana.

Pasal 59

(1) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6) huruf a ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

(2) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6) huruf b ditujukan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.

(3) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6) huruf c ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

(4) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6) huruf d merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.

(5) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6) huruf e merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan.

(6) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6) huruf f merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Paragraf 2
Bentuk Bantuan Sosial

Pasal 60

(1) Bantuan Sosial dapat berupa uang, barang dan/atau jasa yang diterima langsung oleh penerima Bantuan Sosial.

(2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima meliputi beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu dan lain-lain.

(3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu dan lain-lain.

Pasal 61

(1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat terdiri atas Bantuan Sosial kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

(2) Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarannya pada saat penyusunan APBD.

(3) Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kebutuhan akibat Risiko Sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan Risiko Sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan.

Paragraf 3
Permohonan Bantuan Sosial

Pasal 62

(1) Anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah menyampaikan permohonan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui (C.q) Kepala Perangkat Daerah Teknis dengan dilengkapi Proposal Bantuan Sosial berupa uang atau barang/jasa.

(2) Dalam hal permohonan diajukan oleh anggota masyarakat/individu, dilaksanakan dengan ketentuan ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Camat.

(3) Dalam hal permohonan diajukan oleh kelompok masyarakat, dilaksanakan dengan ketentuan:

a. dibubuhi cap;

b. ditandatangani oleh ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lainnya; dan

c. diketahui Kepala Desa/Lurah dan/atau Camat.

Pasal 63

(1) Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 disampaikan melalui aplikasi penyusunan perencanaan.

(2) Pemohon Bantuan Sosial melakukan registrasi secara online dengan mengisi form registrasi dan mengunggah permohonan dan Proposal dalam bentuk PDF/JPEG.

(3) Permohonan dan Proposal sebanyak rangkap 2 (dua) dalam bentuk PDF/JPEG diserahkan kepada Perangkat Daerah Teknis setelah melakukan registrasi.

(4) Permohonan dan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan diteruskan kepada Perangkat Daerah Teknis terkait secara berjenjang untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi sesuai persyaratan yang telah ditentukan.

Pasal 64

(1) Permohonan dan Proposal yang memenuhi persyaratan sebagai penerima Bantuan Sosial dihimpun oleh Perangkat Daerah Teknis.

(2) Permohonan dan Proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 yang memenuhi persyaratan untuk menerima Bantuan Sosial akan masuk menjadi Rencana Kerja Perangkat Daerah terkait.

(3) Permohonan dan Proposal yang tidak memenuhi persyaratan untuk menerima Bantuan Sosial diberikan jawaban tertulis oleh Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 65

Permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Maret tahun anggaran berkenaan dan menjadi usulan calon penerima Bantuan Sosial pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 66

Proposal permohonan Bantuan Sosial berupa uang paling sedikit memuat:

a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatarbelakangi diajukannya usulan Bantuan Sosial oleh pemohon Bantuan Sosial;

b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya usulan Bantuan Sosial oleh pemohon Bantuan Sosial;

c. susunan kepengurusan (kelompok masyarakat/Lembaga non pemerintah), berisi uraian tentang susunan kepengurusan dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;

d. domisili kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang mengajukan usulan Bantuan Sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;

e. bentuk kegiatan/rencana penggunaan dana, berisi uraian tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemohon Bantuan Sosial atau rencana penggunaan dana oleh pemohon Bantuan Sosial;

f. rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya, berisi uraian tentang perhitungan mengenai biaya yang akan dibutuhkan termasuk rincian kebutuhan bahan dan peralatan serta kebutuhan lainnya; dan

g. tanda tangan dan nama lengkap pemohon Bantuan Sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga bagi kelompok masyarakat atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap pemohon Bantuan Sosial bagi anggota masyarakat.

Pasal 67

Proposal permohonan Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa memuat:

a. latar belakang, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai fakta-fakta dan permasalahan-permasalahan yang melatar belakangi diajukannya usulan Bantuan Sosial oleh pemohon Bantuan Sosial;

b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan diajukannya permohonan Bantuan Sosial oleh pemohon Bantuan Sosial kepada Pemerintah Daerah;

c. susunan kepengurusan kelompok masyarakat/Lembaga non pemerintah, berisi uraian tentang susunan kepengurusan dari kelompok masyarakat/Lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan Bantuan Sosial;

d. domisili kelompok masyarakat/Lembaga non pemerintah, berisi uraian tentang keberadaan/alamat dari kelompok masyarakat/lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan Bantuan Sosial dan nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;

e. jenis dan jumlah barang yang dimohon, berisi uraian tentang jenis dan jumlah barang yang dimohon oleh pemohon Bantuan Sosial kepada Pemerintah Daerah; dan

f. tanda tangan dan nama lengkap pemohon Bantuan Sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/Lembaga bagi kelompok masyarakat atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap pemohon Bantuan Sosial bagi anggota masyarakat.

Pasal 68

Format permohonan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67 sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Verifikasi dan Hasil Evaluasi Permohonan Bantuan Sosial

Pasal 69

(1) Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap permohonan Bantuan Sosial dan Proposal Bantuan Sosial sesuai bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan.

(2) Apabila kegiatan Bantuan Sosial yang diajukan berupa pekerjaan konstruksi harus dilengkapi dengan dokumen pertimbangan teknis yang dibuat dari Perangkat Daerah Teknis yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum.

(3) Verifikasi dan evaluasi terhadap permohonan dan Proposal Bantuan Sosial yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/Ormas yang mengajukan usulan Bantuan Sosial (tidak fiktif);

d. memastikan kebenaran domisili/alamat sekretariat anggota, kelompok masyarakat/ Lembaga non pemerintah sebagaimana tercantum dalam Proposal yang diajukan oleh pemohon Bantuan Sosial;

e. memastikan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana Bantuan Sosial belum dilaksanakan oleh pemohon Bantuan Sosial; dan

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

1. fotokopi kartu tanda penduduk Pemohon Bantuan Sosial;
2. keputusan penunjukan/pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. surat keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah Teknis yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat bagi Ormas;
4. fotokopi 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. fotokopi 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);
6. fotokopi rekening bank atas nama anggota, kelompok masyarakat/ Lembaga non pemerintah yang spesimennya pimpinan/ketua dan bendahara; dan
7. izin operasional dari Perangkat Daerah Teknis terhadap kelompok masyarakat/Lembaga non pemerintah yang mengajukan usulan Bantuan Sosial paling singkat 3 (tiga) tahun.

(4) Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi dengan menggunakan Format *check list* sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Hasil verifikasi dan evaluasi atas permohonan dan proposal Bantuan Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa berisi keterangan mengenai nama calon penerima Bantuan Sosial, uraian usulan, jumlah yang diusulkan dan besaran/nilai Bantuan Sosial yang disetujui disertai kesimpulan atas permohonan Bantuan Sosial dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M.2, dan huruf M.3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 70

(1) Berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 Kepala Perangkat Daerah Teknis menyampaikan rekomendasi permohonan Bantuan Sosial disertai hasil verifikasi dan evaluasi kepada TAPD melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi perencanaan Daerah.

(2) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah, yang dimuat dalam daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial.

(3) TAPD menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial kepada Bupati.

Pasal 71

(1) Bupati memberikan persetujuan atau penolakan daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi Perangkat Daerah Teknis serta pertimbangan TAPD.

(2) Persetujuan atau penolakan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk lembar disposisi Bupati dan menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bantuan Sosial dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

(3) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan menjadi dasar dalam penyusunan rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 72

(1) Bupati menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD untuk dibahas dan disepakati bersama menjadi KUA PPAS yang dimuat dalam nota kesepakatan dan ditandatangani bersama antara Bupati dan Pimpinan DPRD.

(2) Dalam rancangan KUA dan PPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan alokasi anggaran yang meliputi anggaran Bantuan Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 73

Format daftar nominatif calon penerima Bantuan Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N.1 dan huruf N.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Penetapan Penerima Bantuan Sosial

Pasal 74

Perangkat Daerah Teknis mengusulkan penetapan penerima Bantuan Sosial, alamat penerima Bantuan Sosial dan besaran Bantuan Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD kepada Bupati.

Pasal 75

(1) Berdasarkan usulan yang diajukan oleh Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bupati menetapkan daftar penerima Bantuan Sosial, alamat penerima dan besaran uang untuk Bantuan Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa untuk Bantuan Sosial barang dan/atau jasa kepada penerima Bantuan Sosial dengan Keputusan Bupati.

(2) Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyaluran/ penyerahan Bantuan Sosial berupa uang atau barang/jasa.

(3) Penetapan daftar nama penerima Bantuan Sosial, alamat dan besaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.

Pasal 76

Format daftar penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf N.3 dan huruf N.4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 6
Penyaluran Bantuan Sosial

Pasal 77

Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.

Pasal 78

(1) Penyaluran dan/atau penyerahan Bantuan Sosial didasarkan pada daftar penerima Bantuan Sosial yang tercantum dalam Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75.

(2) Penyaluran dan atau penyerahan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

(3) Penyaluran/penyerahan Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada:

a. permintaan tertulis individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;

b. diverifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis; dan

c. mendapat Persetujuan Bupati.

(4) Pencairan Bantuan Sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

Pasal 79

(1) 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 O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Permohonan pencairan/realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis yang 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 P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

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

c. surat pernyataan tanggung jawab belanja Bantuan Sosial, berdasarkan format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk/tanda pengenal yang masih berlaku;

e. fotokopi buku rekening Bank Kalsel atau Bank lainnya yang ditunjuk 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 S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 80

Pengadaan barang/jasa dalam rangka Bantuan Sosial dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Hibah

Paragraf 1
Pelaporan

Pasal 81

Penerima Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan dana Hibah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 82

(1) Laporan penggunaan dana Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 paling sedikit memuat :

a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh penerima Hibah;

b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Hibah;

c. hasil kegiatan, berisi uraian tentang hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan sesuai dengan NPHD;

d. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan sesuai dengan NPHD;

e. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Hibah terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;

f. tanda tangan dan nama lengkap penerima Hibah (pimpinan/ketua) serta stempel/cap organisasi/lembaga; dan

g. lampiran, berisi dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

(2) Laporan penggunaan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan Hibah berupa barang dan/atau jasa telah sesuai dengan Proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan sesuai dengan NPHD serta ditandatangani oleh penerima Hibah.

(3) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan evaluasi oleh Perangkat Daerah Teknis dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati.

Pasal 83

(1) Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Hibah pada Perangkat Daerah Teknis dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja Hibah pada jenis belanja barang/jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah Teknis.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban

Pasal 84

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah meliputi:

a. Proposal pemohon Hibah

b. daftar nominatif calon penerima Hibah kepada Bupati;

c. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Hibah;

d. NPHD;

e. Pakta Integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan proposal Hibah yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah dan sesuai dengan NPHD; dan

f. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang atau bukti serah terima barang (berita acara serah terima barang) atas pemberian Hibah berupa barang dan/atau jasa.

Pasal 85

(1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan materiil 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 disetujui Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam NPHD; dan

c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penerima Hibah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.

(4) Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.

Pasal 86

Format pertanggungjawaban penerima Hibah, Surat Pernyataan Tanggung jawab, baik berupa uang maupun barang dan/atau jasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf T.1, huruf T.2 dan huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 87

(1) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf c disampaikan dan dipergunakan oleh penerima Hibah.

Pasal 88

Perangkat Daerah Teknis melakukan penagihan laporan penggunaan belanja Hibah kepada penerima Hibah paling lambat tanggal 11 (sebelas) bulan Januari pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 89

(1) Realisasi Hibah dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Hibah berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Bagian Kedua
Bantuan Sosial

Paragraf 1
Pelaporan

Pasal 90

Penerima Bantuan Sosial berupa uang, barang dan/atau jasa menyampaikan laporan penggunaan Bantuan Sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 91

(1) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 paling sedikit memuat:

a. pendahuluan, berisi uraian tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan kegiatan/penggunaan Bantuan Sosial yang telah dilakukan oleh penerima Bantuan Sosial;

b. maksud dan tujuan, berisi uraian tentang maksud dan tujuan disusunnya laporan penggunaan Bantuan Sosial;

c. realisasi penggunaan dana, berisi uraian tentang anggaran yang telah dibelanjakan termasuk sisa anggaran yang tidak digunakan untuk membiayai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan Proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah;

d. penutup, berisi uraian tentang hal-hal yang perlu untuk disampaikan oleh penerima Bantuan Sosial terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan

e. tanda tangan dan nama lengkap penerima Bantuan Sosial (pimpinan/ketua) serta stempel/cap Ormas/Lembaga (bagi kelompok masyarakat) atau tanda tangan/cap jari bagi yang tidak mampu tanda tangan dan nama lengkap penerima Bantuan Sosial (bagi anggota masyarakat).

(2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 paling sedikit memuat penjelasan mengenai penggunaan Bantuan Sosial berupa barang telah sesuai dengan Proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah serta ditandatangani oleh penerima Bantuan Sosial.

(3) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan evaluasi oleh Perangkat Daerah Teknis dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati.

Pasal 92

(1) Bantuan Sosial berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja Bantuan Sosial pada Perangkat Daerah Teknis dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Bantuan Sosial berupa barang dan/atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja Bantuan Sosial pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah Teknis.

Paragraf 2
Pertanggungjawaban

Pasal 93

(1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bantuan Sosial meliputi:

a. usulan/permohonan tertulis dari pemohon Bantuan Sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwewenang kepada Bupati;

b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial;

c. Pakta Integritas dari penerima Bantuan Sosial yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima akan digunakan sesuai usulan; dan

d. bukti transfer uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap Bantuan Sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
(3) Format Pakta Integritas dari Penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 94

(1) Perangkat Daerah Teknis membuat rekapitulasi penyaluran Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) paling lambat tanggal 11 Januari tahun anggaran berikutnya.
(2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat nama penerima, alamat dan besaran Bantuan Sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga.

Pasal 95

(1) Penerima Bantuan Sosial bertanggung jawab secara formal dan materiil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
(2) Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial meliputi:
    a. laporan penggunaan Bantuan Sosial oleh penerima Bantuan Sosial;
    b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan Proposal Bantuan Sosial yang telah diajukan kepada Pemerintah Daerah; dan
    c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang termasuk kewajiban pembayaran perpajakan atau salinan bukti serah terima barang (Berita Acara Serah Terima Barang) bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Bupati melalui 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bantuan Sosial.

Pasal 96

Perangkat Daerah Teknis melakukan penagihan laporan penggunaan belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) kepada penerima Bantuan Sosial paling lambat tanggal 11 Januari pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 97

(1) Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
(2) Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

Bagian Ketiga
Pengembalian Sisa Dana

Pasal 98

(1) Penerima Hibah atau Bantuan Sosial wajib mengembalikan sisa dana Hibah atau Bantuan Sosial yang tidak digunakan ke Rekening Kas Umum Daerah, yang penyampaiannya dilakukan dengan menggunakan Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Teknis.

(2) Waktu pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:

a. untuk kegiatan yang penyelesaiannya sampai dengan 30 Nopember tahun anggaran berkenaan, penyetorannya paling lambat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai dilaksanakan; dan

b. untuk kegiatan yang penyelesaiannya setelah bulan Nopember dan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan, penyetorannya paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun anggaran berkenaan.

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 99

(1) Perangkat Daerah Teknis melakukan pemantauan dan evaluasi atas pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.

(2) Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan terhadap serapan anggaran, capaian fisik kegiatan, dan kesesuaian dengan NPHD.

(3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati yang ditembuskan kepada Inspektorat Daerah.

Pasal 100

Dalam hal penerima Hibah atau penerima Bantuan Sosial menggunakan dana Hibah atau Bantuan Sosial tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, maka penerima Hibah atau Bantuan Sosial dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 101

Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemberian Hibah dan pemberian Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.

Pasal 102

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Teknis.

(2) Bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. bimbingan teknis;

b. sosialisasi; dan/atau

c. pendampingan.

Pasal 103

(1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bentuk pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. pemeriksaan/ audit;

b. reviu; dan/atau

c. evaluasi.

(3) Laporan hasil pengawasan oleh Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepala Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 104

(1) Belanja Hibah dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) wajib diaudit oleh Akuntan Publik atau Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) paling lambat 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai.

(2) Dalam hal belanja hibah diaudit oleh akuntan publik, biaya audit dibebankan pada penerima Hibah yang bersangkutan.

(3) Laporan hasil audit oleh akuntan publik disampaikan kepada Bupati melalui Inspektorat Daerah dengan tembusan kepala Perangkat Daerah Teknis

Pasal 105

(1) Belanja hibah untuk instansi pemerintah pusat, pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara dan Badan Usaha Milik Daerah diaudit oleh Aparat Pengawas Intern Instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan hasil audit Aparat Pengawas Intern Intansi pemerintah pusat, pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 106

Apabila Pengajuan permohonan dan Proposal Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) sampai dengan ayat (6) dan ketentuan Pasal 63, belum dapat dilaksanakan melalui aplikasi penyusunan perencanaan Daerah, maka pengajuan permohonan dan proposal Hibah dan Bantuan Sosial disampaikan secara tertulis oleh calon penerima Hibah atau Bantuan sosial kepada Bupati melalui Perangkat Daerah Teknis.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 107

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 46);
b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 36 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 36);
c. Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banjar 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 44);
d. Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banjar 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019 Nomor 18);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 108

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 4 November 2021

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 49 TAHUN 2021
TANGGAL : 4 NOVEMBER 2021

A. FORMAT PERMOHONAN HIBAH

……,……20

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

Kepada Yth.

BUPATI BANJAR
Cq. Kepala Perangkat Daerah Teknis
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 Ceklist Verifikasi dan Hasil Evaluasi dan Verifikasi atas Permohonan dan Proposal Hibah dari Perangkat Daerah Teknis

B.1 DAFTAR CEKLIST VERIFIKASI PERMOHONAN HIBAH UANG ATAU BARANG/JASA OLEH PERANGKAT DAERAH TEKNIS

NAMA PEMOHON :.....

No	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai	ada	Tidak ada	Ket
1	Mendukung pencapaian sasaran kinerja pemerintah daerah					
2	Informasi data tentang dana hibah yang pernah diterima					
3	Kesesuaian harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku di Pemkab Banjar atau harga pasar yang berlaku.					
4	Kesesuaian kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan dengan jenis kegiatannya.					
5	Keberadaan badan, lembaga organisasi kemasyarakatan yang mengajukan usulan hibah (tidak fiktif)					
6	Memastikan keberadaan domisili/ alamat sekretariat (badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan pemohon hibah.					
7	Memastikan kegiatan yang akan di biayai dengan dana hibah belum dilaksanakan oleh pemohon hibah.					
8	Melengkapi dokumen pendukung :					
	a. Foto copy KTP Pemohon Hibah yang masih berlaku atas nama Ketua, Sekretaris dan Bendahara.					
	b. Foto copy Keputusan Penunjukan/ Pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan.					
	c. Foto copy Akta Notaris bagi Badan, Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan.					
	d. Akta notaris pendirian telah mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang dan terdaftar pada kementerian KumHam.					

	e. Surat Keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesbangpolinmas bagi organisasi kemasyarakatan.					
	f. Foto copy NPWP bagi ormas yang mengajukan permohonan hibah.					
	g. Fotocopy bukti kepemilikan/ penguasaan tanah yang sah dan/ atau surat pernyataan kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/ Pembakal (apabila kegiatan yang di usulkan merupakan pekerjaan konstruksi).					
	h. Fotocopy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/instansi yang spesimennya pimpinan/ketua dan bendahara.					

Kesimpulan

1. Direkomendasikan/tidak direkomendasikan
2. Besaran Dana yang di rekomendasikan (Terlampir)

……,……

Kepala Perangkat
Daerah Teknis

……

B.2 Format Hasil Verifikasi dan Evaluasi atas Permohonan dan Proposal Hibah Berupa Uang

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

No	Nama Pemohon Hibah	Alamat	Kegiatan	Sasaran Dicapai/Tujuan	Jumlah Anggaran yang diusulkan dalam Proposal	Jumlah Anggaran Hasil verifikasi Perangkat Daerah Teknis yang diusulkan ke TAPD	Jumlah Anggaran Yang Disetujui TAPD
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Dibuat di Martapura
Pada tanggal

_____
Kepala Perangkat Daerah,

TTD

(Nama Lengkap)
NIP.

B.3. Format Hasil Verifikasi dan Evaluasi atas Permohonan dan Proposal Hibah Berupa Barang/ Jasa

NAMA PERANGKAT DAERAH .....
HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI ATAS PERMOHONAN DAN PROPOSAL HIBAH BERUPA BARANG/JASA

No	Nama Pemohon Hibah	Alamat	Kegiatan	Sasaran Yang Dicapai/Tujuan	Jumlah Unit Yang Diusulkan Dalam Proposal	Jumlah Unit Hasil Verifikasi Perangkat Daerah Teknis Yang Diusulkan ke TAPD	Jumlah Unit Yang Disetujui TAPD
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Dibuat di Martapura
Pada tanggal

_____
Kepala Perangkat Daerah Teknis,

TTD

(Nama Lengkap)
NIP.

C. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah dan Daftar Penerima Hibah

C.1. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah berupa Uang Tahun Anggaran .....

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

Martapura,.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

TTD

Nama lengkap
Nip.

C.2. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah berupa Barang/Jasa Tahun Anggaran.....

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

Martapura,.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

TTD

Nama lengkap
Nip.

C.3. Format Daftar Penerima Hibah berupa Uang Tahun Anggaran .....

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

Martapura,.....

Bupati Banjar

TTD

Nama lengkap

C.4. Format Daftar Penerima Hibah berupa Barang/Jasa Tahun Anggaran.....

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

Martapura,.....

Bupati Banjar

TTD

Nama lengkap

D. FORMAT DAFTAR CHECK LIST HASIL PENELITIAN KELENGKAPAN PERSYARATAN PENCAIRAN HIBAH BERUPA UANG ATAU BARANG/JASA

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	Pakta Integritas	
6	Fotokopi KTP	
7	Fotokopi Rekening Tabungan	
8	Kuitansi Bermaterai	
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Hibah	

..... Tgl / bln / thn

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah
Teknis.....,

Petugas Verifikator,

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

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

E. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor :
Lampiran :
Sifat
Perihal : Permohonan Pencairan Hibah T.A……

Martapura, ...20

Kepada Yth.
Bupati Banjar
di –
Tempat

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

Penyaluran Dana agar ditransfer ke rekening :

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

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan

Ketua/Kepala
.....,

(.....)

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA HIBAH (UNTUK PENCAIRAN)

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 akan menggunakan dana Hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaanya akan mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Pemantauan Dan Evaluasi 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.

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

.....,tgl/bln/thn

Ketua/Kepala .....,

Materai 10.000

(.....)

G. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Materai 10.000

(.....)

H. PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN PENCAIRAN HIBAH

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

PAKTA INTEGRITAS

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 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 pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Pemantauan dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial serta peraturan perundang-undangan.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Martapura.....

Penerima Hibah.....,

Materai 10.000

(.....)

I. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA HIBAH YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN BANJAR T. A .....

SEBESAR Rp. ..... ,- (.....)

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

Ketua/Kepala

.....,

(.....)

J. FORMAT SURAT PENGANTAR KEPALA PERANGKAT DAERAH TEKNIS TERKAIT TENTANG PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA HIBAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Nomor	:		Martapura, ...
Lampiran	:		
Sifat			
Perihal	:	Surat Pengantar Permohonan Pencairan Hibah	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 pencairan dana Hibah dimaksud, mohon kiranya dapat direalisasikan pencairan dimaksud sebagaimana daftar terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah Teknis,

(.....)

K. FORMAT SURAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN/ATAU JASA

KOP PERANGKAT DAERAH TEKNIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN/ATAU JASA
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
   NIP. :
   Jabatan : Kepala Dinas/Badan ..... Kabupaten Banjar

   Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama : Penerima Hibah
   Jabatan :

   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa pada hari ini dan tanggal tersebut di atas PIHAK KESATU telah menyerahkan ..... dalam keadaan baik dan lengkap kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan barang dan/atau jasa tersebut dalam keadaan baik dan lengkap.

No	Jenis Barang/Jasa	Spesifikasi	Volume / Jumlah	Ket.
1				

Demikian Berita Acara Serah Terima barang dan/atau jasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimanamestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima

PIHAK KESATU
Yang Menyerahkan,

Penerima Hibah

Kepala Perangkat Daerah Teknis
Nip.....

L. FORMAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL

……,……20

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan Sosial

Kepada Yth.

BUPATI BANJAR
Cq. Kepala Perangkat Daerah Teknis……
di –
Tempat

Sehubungan dengan adanya kegiatan……, kami……(kelompok/anggota masyarakat), mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak untuk dapat memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar Rp……(dengan huruf rupiah).

Bantuan tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

a. ……

b. ……

c. ……

d. ……dst.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud.

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

Hormat Kami,

ttd

(Pemohon Bantuan Sosial)

M. Format Ceklist Verifikasi dan Hasil Evaluasi dan Verifikasi atas Permohonan dan Proposal Bansos dari Perangkat Daerah Teknis.

M.1 DAFTAR CEKLIST VERIFIKASI PERMOHONAN BANSOS OLEH PERANGKAT DAERAH TEKNIS

NAMA PEMOHON :.....

No	Kriteria	Sesuai	Tidak Sesuai	ada	Tidak ada	Ket
1	Mendukung pencapaian sasaran kinerja pemerintah daerah					
2	Informasi data tentang dana bantuan sosial yang pernah diterima					
3	Kesesuaian harga dalam proposal dengan standar satuan harga yang berlaku pada Pemkab Banjar atau harga pasar yang berlaku					
4	Kesesuaian kebutuhan peralatan dan bahan yang diperlukan dengan jenis kegiatannya					
5	Keberadaan badan, lembaga organisasi kemasyarakatan, individu yang mengajukan usulan bantuan sosial (tidak fiktif)					
6	Memastikan keberadaan domisili/ alamat sekretariat (badan, lembaga atau organisasi kemasyarakatan, individu) sebagaimana tercantum dalam proposal yang diajukan pemohon bantuan sosial.					
7	Memastikan kegiatan yang akan di biayai dengan dana bantuan sosial belum dilaksanakan oleh pemohon bantuan sosial					
8	Melengkapi dokumen pendukung :					
	a. Fotokopi KTP Pemohon Bantuan sosial yang masih berlaku (untuk lembaga/ badan/ ormas menyertakan fotokopi KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara)					
	b. Fotokopi Keputusan Penunjukan/ Pengangkatan sebagai pengurus atau dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan					
	c. Fotokopi Akta Notaris bagi Badan, Lembaga dan ormas					

	d. Akta notaris pendirian telah mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang dan terdaftar pada kementerian hokum dan hak asasi manusia					
	e. Surat Keterangan terdaftar yang dikeluarkan oleh Badan Kesbangpolinmas bagi organisasi kemasyarakatan					
	f. Fotokopi NPWP bagi ormas yang mengajukan permohonan Bantuan Sosial					
	g. Fotokopi bukti kepemilikan/ penguasaan tanah yang sah dan/atau surat pernyataan kepemilikan tanah yang diketahui oleh Lurah/ Pembakal (apabila kegiatan yang di usulkan merupakan pekerjaan konstruksi)					
	h. Fotokopi rekening bank atas nama lembaga/ organisasi/ instansi yang spesimennya pimpinan/ ketua dan bendahara					

Kesimpulan

1. Direkomendasikan/ tidak direkomendasikan
2. Besaran Dana yang di rekomendasikan (Terlampir)

……,……

Kepala Perangkat Daerah
Teknis

……

M.2. Format Hasil Verifikasi dan Evaluasi atas Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial berupa Uang

NAMA PERANGKAT DAERAH TEKNIS .....
HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI ATAS PERMOHONAN DAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG

No	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat	Kegiatan	Sasaran Dicapai/Tujuan	Jumlah Anggaran yang diusukan Pada Proposal	Jumlah Anggaran verifikasi Perangkat Daerah Teknis yang diusulkan ke TAPD	Anggaran Yang Disetujui TAPD
1	2	3	4	5	7	8	9
1							

Dibuat di Martapura
Pada tanggal

_____
Kepala Perangkat Daerah Teknis,

TTD

(Nama Lengkap)
NIP.

M.3. Format Hasil Verifikasi dan Evaluasi atas Permohonan dan Proposal Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang/ Jasa

NAMA PERANGKAT DAERAH TEKNIS.....
HASIL VERIFIKASI DAN EVALUASI ATAS PERMOHONAN DAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL

No	Nama Pemohon Bantuan Sosial	Alamat	Kegiatan	Sasaran Yang Dicapai/Tujuan	Jumlah Unit Yang Diusulkan Dalam Proposal	Jumlah Unit Verifikasi Perangkat Daerah Teknis Yang Diusulkan ke TAPD	Jumlah Unit Yang Disetujui TAPD
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Dibuat di Martapura
Pada tanggal

_____
Kepala Perangkat Daerah Teknis,

TTD

(Nama Lengkap)
NIP.

N. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dan Daftar Penerima Bantuan Sosial Berupa uang

N.1. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berupa Uang Tahun Anggaran.....

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

Martapura,.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

TTD

Nama lengkap
Nip.

N.2. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa Tahun Anggaran.....

NO	NAMA CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
Dst				

Martapura,.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

TTD

Nama lengkap
Nip.

N.3. Format Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa Uang Tahun Anggaran.....

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
Dst				

Martapura,.....
Tim Anggaran Pemerintah
Daerah

TTD

Nama lengkap
Nip.

N.4. Format Daftar Penerima Bantuan Sosial berupa Barang/Jasa Tahun Anggaran.....

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL	ALAMAT PENERIMA	JUMLAH BARANG (UNIT)	NILAI BARANG (Rp)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
Dst				

Martapura,.....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

TTD

Nama lengkap
Nip.

O. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN BELANJA BANSOS

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

Nomor :
Lampiran :
Sifat
Perihal : Permohonan Pencairan Bansos T.A.....

Martapura, ...20

Kepada Yth.
Bupati Banjar
di –
Tempat

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

Penyaluran dana agar ditransfer ke rekening :

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

Demikian untuk menjadikan pemeriksaan

Ketua/Kepala
.....,

(.....)

P. PAKTA INTEGRITAS PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

PAKTA INTEGRITAS

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 ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Pemantauan Dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial serta peraturan perundang-undangan.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Materai 10.000

(.....)

Q. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BANSOS

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BANSOS YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN BANJAR T. A .....
SEBESAR Rp. ..... ,- (.....)

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

Ketua/Kepala
.....,

(.....)

R. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA BANSOS (UNTUK PENCAIRAN)

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 akan menggunakan dana Bansos tersebut sesuai dengan usulan proposal Bansos dan pelaksanaanya telah mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Pemantauan Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial dan peraturan perundang-undangan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Penerima Bansos .....,

Materai 10.000

(.....)

S. 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 Bantuan Sosial 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

..... , tgl/bln /thn

Penerima Bansos .....,

Materai 10.000

(.....)

T. Format Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah berupa uang dan/atau barang/jasa

T.1. Format Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah berupa Uang

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas laporan
Perihal : Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah berupa uang

Kepada Yth.
BUPATI BANJAR
di –
Tempat

Bersama ini kami sampaikan kepada Bupati Banjar Pertanggungjawaban 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

Kebenaran pertanggungjawaban penggunaan Dana Hibah ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab Kami selaku Penerima Hibah.

Demikian disampaikan, sebagai bahan Pertanggungjawaban.

Hormat Kami,

Ttd

Penerima Hibah

T.2. Format Pertanggungjawaban Penggunaan Hibah berupa Barang/Jasa

Nomor	:	Kepada Yth.
Lampiran	: 1 (satu) berkas laporan	
Perihal	: Pertanggungjawaban penggunaan Dana Hibah berupa Barang/Jasa	BUPATI BANJAR
		di –
		Tempat

Bersama ini kami sampaikan kepada Bupati Banjar Pertanggungjawaban 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 Pertanggungjawaban.

Hormat Kami,

Ttd

Penerima Hibah

U. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH (UNTUK PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN)

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 ..... Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Pemantauan Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial dan peraturan perundang-undangan serta saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana Hibah dimaksud dan saya akan meyerahkan bukti-bukti dukung sebagaimana peruntukannya.

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

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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

.....,tgl/bln/thn

Penerima Hibah .....,

Materai 10.000

(.....)

V. BANTUAN SOSIAL BERUPA BARANG

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah 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 Bantuan Sosial dan pelaksanaanya akan mematuhi Peraturan Bupati Banjar Nomor ..... Tahun 2021 tentang Mekansime Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial serta peraturan perundang-undangan.

2. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Martapura, ...

Penerima Bantuan Sosial,

Materai/ttd

(Nama Lengkap)

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR