



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 046 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2018);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 13);
15. Peraturan Gubernur Nomor 87 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 87 Tahun 2022);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah dalam hal ini Kepala BPKAD.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
20. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah antara Pemerintah Daerah dengan penerima Hibah yang bersumber dari APBD.
21. Bantuan Sosial yang selanjutnya disingkat Bansos adalah pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
22. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
23. Rehabilitasi Sosial adalah bertujuan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
24. Perlindungan Sosial adalah bertujuan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.
25. Pemberdayaan Sosial adalah bertujuan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.
26. Jaminan Sosial adalah merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
27. Penanggulangan Kemiskinan adalah merupakan kebijakan, program, kegiatan dan sub 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.
28. Penanggulangan Bencana adalah merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.
29. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

30. Evaluasi adalah penilaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap usulan belanja hibah dan/atau bantuan sosial oleh SKPD /Biro pada Setda terkait, sebagai salah satu syarat untuk dianggarkan pada APBD.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan Evaluasi pemberian Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (3) Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.

BAB II HIBAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah kepada:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik Daerah;
 - e. badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. partai politik.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan belanja Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian 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 dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk Masyarakat.

- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria paling sedikit:
- a. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
 - b. bersifat tidak wajib, tidak mengikat;
 - c. tidak secara 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;
 3. partai politik; dan/atau
 4. ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
 - e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 4

- (1) Hibah kepada pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a yaitu:
- a. Hibah kepada pemerintah pusat diberikan untuk satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam Daerah.
 - b. Hibah dari Pemerintah Daerah dilarang tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dapat memperoleh Hibah dari Pemerintah Daerah untuk penyediaan blanko kartu tanda penduduk elektronik.
 - d. Penyediaan setiap keping blanko kartu tanda penduduk elektronik tidak didanai dari 2 (dua) sumber dana yaitu Hibah APBD maupun anggaran pendapatan dan belanja negara.
 - e. Hibah kepada pemerintah pusat dimaksud hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dalam tahun berkenaan.

- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada badan usaha milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hibah kepada badan usaha milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.
- (5) Hibah kepada badan dan lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e yang berbadan hukum Indonesia, meliputi:
 - a. Hibah kepada badan dan lembaga diberikan kepada badan dan lembaga:
 1. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 2. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri, Gubernur atau bupati/walikota; atau
 3. 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 SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
 4. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan 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.

- (6) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, diberikan berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi Kalimantan Selatan dengan besaran penganggaran belanja bantuan keuangan kepada partai politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kriteria koperasi yang dapat diberikan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a angka 4, yaitu:
 - a. telah berbadan hukum yang ditetapkan atau disahkan oleh instansi yang berwenang;
 - b. telah menjalankan usaha sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun; dan
 - c. memiliki kinerja baik selama 2 (dua) tahun terakhir yang ditunjukkan dengan:
 1. memperoleh Sisa Hasil Usaha (SHU) yang positif; dan
 2. melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Pasal 5

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; dan
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan diluar wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Untuk badan dan lembaga penerima hibah yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harus disahkan oleh pemerintah daerah dimana badan dan lembaga tersebut berdomisili.
- (3) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. telah terdaftar pada kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan; dan
 - c. memiliki sekretariat tetap di Provinsi Kalimantan Selatan.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 6

- (1) Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, badan, lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan dan partai politik, menyampaikan surat permohonan Hibah secara tertulis kepada Gubernur paling lambat sebelum rancangan akhir rencana kerja Pemerintah Daerah disampaikan sesuai dengan daftar rencana usulan belanja Hibah berdasarkan program kegiatan dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan melalui Perangkat Daerah/unit kerja sesuai dengan urusan kewenangannya.
- (3) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, dan dengan dibubuhi cap dan ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan/kepala/kepala atau sebutan lain bagi satuan kerja pemerintah pusat;
 - b. kepala Daerah bagi Pemerintah Daerah Lainnya;
 - c. direktur Utama atau sebutan lain bagi Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - d. ketua dan sekretaris atau sebutan lain bagi badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
- (4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. Hasil yang diharapkan;
 - d. rincian rencana kegiatan;
 - e. jadwal kegiatan;
 - f. rencana penggunaan belanja hibah;
 - g. lokasi pelaksanaan;
 - h. waktu pelaksanaan;
 - i. data umum organisasi/lembaga;
 - j. alamat lengkap;
 - k. susunan kepengurusan organisasi/lembaga;
 - l. nomor rekening bank yang masih berlaku;
 - m. rencana anggaran biaya;
 - n. persyaratan administrasi lainnya; dan

- o. penutup.
- (5) Persyaratan administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf n meliputi:
- a. surat pernyataan tanggungjawab;
 - b. nomor pokok wajib pajak;
 - c. surat keterangan domisili organisasi/lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - d. legalitas pendirian termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1. izin operasional;
 - 2. tanda daftar Lembaga;
 - 3. tanda pengesahan dari instansi yang berwenang; dan/atau
 - 4. surat tanda lapor keberadaan organisasi masyarakat yang dikeluarkan oleh Bakesbangpol.
 - e. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku atas nama ketua, sekretaris dan bendahara atau sebutan lain; dan
 - f. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama badan dan/atau lembaga.
- (6) Persyaratan legalitas pendirian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan huruf d dikecualikan bagi permohonan Hibah dari instansi pemerintah.
- (7) Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan verifikasi terhadap permohonan dan dokumen proposal belanja hibah,
- (8) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara surat permohonan dengan dokumen proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka surat permohonan berikut dokumen proposalnya dikembalikan kepada pemohon belanja Hibah yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Gubernur menunjuk kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) untuk melakukan verifikasi atas usulan permohonan Hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa, dan untuk menandatangani NPHD yaitu untuk:
- a. urusan pendidikan dan/atau kebudayaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. urusan kesehatan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - c. urusan perlindungan masyarakat dan/atau pemadam kebakaran dilaksanakan oleh satuan palisi pamong praja dan pemadam kebakaran;

- d. urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan/atau keluarga berencana dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana;
- e. urusan sosial dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
- f. urusan keagamaan, pendidikan tinggi dan/atau pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh biro kesejahteraan rakyat;
- g. urusan kepemudaan dan/atau keolahragaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga;
- h. urusan politik dalam negeri dan/atau kesatuan bangsa dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- i. urusan bidang pekerjaan umum dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- j. urusan lingkungan hidup dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
- k. urusan ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. urusan koperasi, usaha kecil dan/atau menengah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- m. urusan pemberdayaan masyarakat dan/atau desa dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. urusan Penanggulangan Bencana dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- o. urusan kelautan dan/atau perikanan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;
- p. urusan perindustrian dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
- q. urusan perdagangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
- r. urusan kehutanan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;

- s. urusan pariwisata dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
 - t. urusan kependudukan dan/atau pencatatan sipil dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - u. urusan perkebunan dan/atau peternakan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - v. urusan pertanian dan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - w. urusan perhubungan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
 - x. urusan komunikasi dan/atau informatika dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - y. urusan pelayanan kehumasan dilaksanakan oleh biro administrasi pimpinan Setda;
 - z. urusan energi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - aa. urusan otonomi daerah dilaksanakan oleh biro pemerintahan dan otonomi daerah Setda;
 - bb. urusan perusahaan Daerah dilaksanakan oleh biro perekonomian Daerah Setda;
 - cc. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - dd. urusan perumahan dan/atau permukiman dan kawasan permukiman dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
 - ee. untuk urusan lainnya yang belum terakomodir pada SKPD/biro pada Setda sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf ee, maka akan dilaksanakan oleh SKPD atau biro pada Setda yang memiliki kemiripan/mendekati tugas pokok dan fungsinya terkait dengan substansi Hibah yang diusulkan oleh calon penerima Hibah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membentuk tim evaluasi usulan permohonan Hibah.

- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari SKPD sesuai kewenangannya dan melaksanakan Evaluasi permohonan Hibah meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.
- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima Hibah.
- (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan Hibah.
- (6) Evaluasi aspek substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program, kegiatan/subkegiatan Perangkat Daerah/unit kerja dan/ atau tidak tumpang tindih dengan program, kegiatan/subkegiatan perangkat Daerah/unit kerja serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan.
- (7) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi.
- (8) Format hasil Evaluasi dan berita acara hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil Evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima Hibah dan besaran Hibah kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Daerah dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah disertai kelengkapan administrasi dan daftar nominatif calon penerima Hibah kepada Gubernur.
- (11) Rekomendasi kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Hibah dalam rencana kerja Pemerintah Daerah atau perubahan rencana kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) atau perubahan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS).
- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa.
- (13) Belanja Hibah berupa uang, barang atau jasa dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (14) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) menjadi dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (15) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dianggarkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (16) Penyampaian permohonan hibah mempedomani jadwal dan tahapan proses penyusunan APBD dan perubahan APBD.

Pasal 8

- (1) Penganggaran belanja Hibah berupa uang, barang dan/atau jasa dianggarkan pada RKA-SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.
- (2) Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Daftar nama penerima, alamat penerima, dan besaran Hibah dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 10

Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang, barang atau jasa berdasarkan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD.

Pasal 11

- (1) Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Gubernur dan penerima Hibah.
- (2) Kepala SKPD/kepala biro terkait memberitahukan secara tertulis kepada calon penerima Hibah tentang anggaran belanja Hibah yang akan diberikan sesuai Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (3) Perangkat Daerah/unit kerja terkait menyiapkan draft NPHD dan memproses penandatanganan NPHD sesuai bidang tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dengan memperhatikan tahapan penandatanganan secara berjenjang.
- (4) Draft NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diverifikasi Perangkat Daerah/unit kerja pemberi rekomendasi meliputi:
 - a. kesesuaian pagu anggaran dengan usulan pencairan;

- b. kesesuaian rencana penggunaan dana dengan kegiatan yang diusulkan;
 - c. kewajaran dan kepatutan biaya yang akan digunakan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkup Pemerintah/Pemerintah Daerah.
- (5) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
- a. pemberi dan penerima Hibah;
 - b. tujuan pemberian Hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan Hibah.
- (6) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didelegasikan kepada Kepala SKPD terkait atas nama Gubernur.
- (7) Penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di lingkungan Setda didelegasikan kepada kepala biro sesuai tugas pokok dan fungsinya atas nama Gubernur.
- (8) Kepala SKPD/kepala biro pada Setda terkait bertanggungjawab penuh atas substansi NPHD.
- (9) Ketentuan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi penerima Hibah Partai Politik, dan Pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Daftar penerima Hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penyaluran/ penyerahan Hibah.
- (3) Penyaluran/penyerahan Hibah dari Pemerintah Daerah kepada penerima Hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
- (4) Pencairan Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (5) Pencairan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan sekaligus dan/atau bertahap.

- (6) Penyaluran Hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme transfer/pemindahbukuan rekening dari rekening kas umum Daerah (RKUD) Pemerintah Daerah ke rekening penerima Hibah, kecuali kondisi tertentu dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran melalui kantor pos setempat.
- (7) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), adalah apabila lokasi penerima Hibah secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.

Pasal 13

- (1) Belanja Hibah dalam bentuk uang yang telah dianggarkan dalam APBD dapat direalisasikan belanjanya melalui proses:
 - a. penerbitan DPA-SKPD /DPPA-SKPD dan SPD;
 - b. penerbitan Keputusan Gubernur tentang daftar penerima Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan;
 - c. permohonan pencairan/realisasi belanja hibah berupa uang oleh penerima Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait/biro pada Setda terkait, dilengkapi persyaratan administrasi pencairan sebagai berikut:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah oleh penerima hibah dilengkapi dengan rincian penggunaan belanja hibah;
 2. NPHD;
 3. pakta Integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
 4. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 5. fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
 6. fotokopi buku rekening Bank Kalsel atau Bank lainnya atas nama penerima Hibah (rekening aktif); dan
 7. kwitansi bermaterai cukup, ditandatangani oleh penerima Hibah dan dibubuhi cap stempel penerima Hibah.
 - d. permohonan pencairan/realisasi belanja Hibah berupa barang oleh penerima Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait/biro pada Setda terkait, dilengkapi persyaratan administrasi pencairan sebagai berikut:
 1. surat permohonan pencairan belanja Hibah oleh penerima hibah dilengkapi dengan rincian penggunaan belanja hibah;
 2. NPHD;
 3. Fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku;
 4. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Barang.

- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (c), SKPD terkait melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan.
- (3) Hasil Verifikasi kelengkapan persyaratan pencairan yang dilakukan SKPD/biro pada Setda terkait sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dituangkan dalam daftar cek list hasil penelitian kelengkapan dan ditandatangani oleh pelaksana verifikator pada SKPD/biro pada Setda terkait dan diketahui oleh Kepala SKPD/kepala biro pada Setda terkait.
- (4) Berdasarkan persyaratan administrasi pencairan yang disampaikan penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, dan daftar cek list hasil penelitian kelengkapan, SKPD/biro pada Setda terkait menerbitkan dokumen SPP-LS dan SPM-LS.
- (5) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), BUD/Kuasa BUD dalam hal ini kepala bidang perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah pada BPKAD melakukan proses otorisasi dan penerbitan SP2D-LS.
- (6) Biaya transfer pemindahbukuan rekening dari rekening kas umum Daerah kepada penerima Hibah dibebankan kepada penerima Hibah/dipotong langsung oleh bank/kantor pos.
- (7) Penerbitan SPP-LS, SPM-LS, dan SP2D-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), berpedoman pada Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah atas pelaksanaan APBD.
- (8) Penerima belanja Hibah berupa uang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (9) Dalam hal pembayaran belanja Hibah berupa uang dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), dapat dilakukan secara bertahap kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pelaksanaan pembayaran tahap berikutnya dilakukan setelah penerima belanja Hibah menyampaikan laporan penggunaan belanja Hibah tahap sebelumnya kepada Gubernur melalui kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja terkait selaku pemberi rekomendasi.

Pasal 14

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Belanja Hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa yang telah dianggarkan dalam APBD dapat direalisasikan belanjanya melalui proses:
 - a. penerbitan DPA-SKPD/DPPA-SKPD terkait serta SPD berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan;

- b. pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyusunan dan penandatanganan NPHD, didelegasikan kepada kepala SKPD/kepala biro pada Setda terkait atas nama Gubernur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 11 ayat (6) dan ayat (7).
- (3) Penyerahan belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa dilakukan oleh kepala SKPD/kepala biro pada Setda terkait kepada penerima Hibah.
- (4) Penyerahan belanja Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setelah persyaratan dilengkapi, sebagai berikut:
- a. berita acara serah terima barang sebanyak 3 (tiga) rangkap, bermaterai cukup, ditandatangani oleh PA, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan penerima Hibah berupa barang dan/atau jasa;
 - b. Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah barang/jasa;
 - c. NPHD; dan
 - d. pakta Integritas dari penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 15

- (1) Penerima belanja Hibah wajib menggunakan Hibah sesuai NPHD.
- (2) Penerima belanja Hibah dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Dalam hal terdapat pelanggaran atas kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), penerima Hibah wajib mengembalikan dana Hibah yang diberikan.
- (4) Sisa dana Hibah yang diterima oleh penerima Hibah termasuk bunga simpanan/jasa giro tidak diperkenankan untuk digunakan dan harus disetor ke kas Daerah.

Bagian Keempat Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Penerima belanja Hibah bertanggungjawab, baik formal maupun materiil atas penggunaan belanja Hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. untuk penggunaan belanja Hibah berupa uang, meliputi:
 - 1. laporan penggunaan belanja Hibah;

2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja Hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD;
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 4. bukti register penerima Hibah bagi Hibah untuk Pemerintah.
- b. untuk penggunaan belanja Hibah berupa barang atau jasa, meliputi:
1. laporan penggunaan belanja Hibah;
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja Hibah berupa barang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 3. salinan bukti serah terima barang atau jasa.
- (3) Penerima belanja Hibah bertanggungjawab atas kebenaran dan keabsahan laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1.
- (4) Penerima belanja Hibah selaku objek pemeriksaan, wajib menyimpan bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3.
- (5) Penyimpanan bukti-bukti pengeluaran atau salinan bukti serah terima barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan belanja Hibah uang diserahkan ke Perangkat Daerah/unit kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana Hibah selesai secara keseluruhan digunakan, atau belanja Hibah barang dan jasa paling lambat 1 (satu) bulan setelah barang Hibah diserahkan kepada penerima Hibah.
- (7) Dalam hal dana Hibah selesai secara keseluruhan digunakan, atau barang Hibah diserahkan kepada penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selesai pada akhir tahun berkenaan maka laporan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (8) Dalam hal terdapat sisa dana Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), dikembalikan ke kas Daerah bersamaan dengan penyampaian laporan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7).

Pasal 17

- (1) Laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1 dibuat dengan sistematika paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/unit kerja;

- b. laporan kegiatan, terdiri atas :
1. latar belakang;
 2. maksud dan tujuan;
 3. ruang lingkup kegiatan;
 4. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. daftar personalia pelaksana; dan
 6. penutup.

- c. laporan keuangan, meliputi :

1. realisasi penerimaan belanja Hibah; dan
 2. realisasi penggunaan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bermaterai cukup dan ditandatangani, serta dibubuhi cap oleh ketua/kepala/pimpinan instansi pemerintah, Bupati/Walikota, direktur atau sebutan lain, atau ketua/pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.
- (3) Format minimal laporan penggunaan belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (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.
- (3) Realisasi Hibah berupa barang dan/atau jasa dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Penggunaan belanja hibah sewaktu-waktu dapat dilakukan audit/pemeriksaan oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah).
- (2) Penggunaan belanja Hibah berupa uang yang nilai sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) harus diaudit oleh akuntan publik paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai, kecuali untuk instansi/perangkat organisasi pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah diaudit oleh Inspektorat Daerah sebagai aparat pengawas internal pemerintah (APIP).

- (3) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan audit tujuan tertentu atau audit lainnya sesuai kebutuhan pemberi Hibah.
- (4) Biaya pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada penerima belanja Hibah yang bersangkutan.
- (5) Laporan hasil audit belanja Hibah berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Gubernur melalui Inspektorat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada PPKD dan Perangkat Daerah/unit kerja pemberi rekomendasi.

BAB III BANSOS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bansos kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pemberian Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 21

Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) meliputi:

- a. individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
- b. lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai dampak Risiko Sosial.

Pasal 22

- (1) Bansos berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, terdiri atas Bansos kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD.

- (3) Bansos yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan usulan dari calon penerima dan/atau atas usulan kepada SKPD.
- (4) Bansos 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.
- (5) Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Penganggaran Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 23

- (1) Pemberian Bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), 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 Bansos hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan Risiko Sosial.
- (3) Kriteria persyaratan penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan
- (4) Kriteria bersifat sementara dan tidak terus-menerus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa pemberian Bansos tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.
- (5) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diartikan bahwa Bansos 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 Bansos meliputi:
 - a. rehabilitasi Sosial;
 - b. perlindungan Sosial;
 - c. pemberdayaan Sosial;
 - d. jaminan Sosial;

- e. penanggulangan Kemiskinan; dan
- f. penanggulangan Bencana.

Pasal 24

- (1) Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 23 ayat (6) huruf b, ditujukan untuk mencegah dan menangani resiko 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 23 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 23 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 23 ayat (6) huruf e, merupakan kebijakan, program, kegiatan, dan sub 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 23 ayat (6) huruf f, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 25

- (1) Bansos dapat berupa uang atau barang yang diterima langsung oleh penerima Bansos.
- (2) Bansos berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti:
 - a. beasiswa bagi anak miskin;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. petani/nelayan miskin;
 - d. masyarakat lanjut usia yang terlantar;
 - e. masyarakat terdampak bencana;
 - f. penyandang disabilitas berat; dan
 - g. dan tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu.

- h. Bantuan santunan kematian korban bencana alam, bencana sosial, dan bencana non alam
 - i. bantuan pemulihan sosial bencana alam, bencana social, dan bencana non alam.
- (3) Bansos berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti :
- a. bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. alat bantu untuk ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
 - e. bantuan perbaikan rumah.
 - f. bantuan rehabilitasi rumah korban bencana alam, bencana sosial, dan bencana non alam (berupa bahan bangunan).

Pasal 26

- (1) Pemohon Bansos harus memenuhi persyaratan:
- a. memiliki identitas kependudukan yang jelas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. berdomisili dalam wilayah Daerah.
- (2) Surat permohonan individu/keluarga dapat disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala SKPD/kepala biro terkait pada Setda, ditandatangani oleh yang bersangkutan disertai dengan fotokopi tanda pengenal dan pertimbangan dari pejabat yang berwenang tentang Resiko Sosial yang dialami.
- (3) Permohonan Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan untuk Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, permohonan Bansos didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (4) Surat Permohonan dari lembaga non pemerintah dapat disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala SKPD/kepala biro pada Setda terkait, ditandatangani minimal oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain, dibubuhi cap stempel dan dilengkapi dengan:
- a. proposal yang memuat susunan kepengurusan dan rencana anggaran biaya (RAB);
 - b. rekomendasi dari unsur pemerintah sesuai substansi pembidangan;
 - c. akte pendirian dan surat keterangan terdaftar dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik setempat;

- d. surat keterangan Domisili dari lurah/kepala desa;
- e. fotokopi kartu tanda penduduk Ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
- f. fotokopi rekening bank atas nama lembaga yang masih berlaku.

Bagian Kedua
Penganggaran

Pasal 27

- (1) Individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga non pemerintah mengajukan permohonan tertulis belanja Bansos kepada Gubernur melalui kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja terkait paling lambat sebelum rancangan akhir rencana kerja Pemerintah Daerah disampaikan, dengan format minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan proposal, persyaratan administrasi dan dokumen teknis belanja Bansos disampaikan kepada Perangkat Daerah/unit kerja sesuai dengan urusan kewenangannya.
- (3) Surat permohonan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. bagi lembaga non pemerintah, dibubuhi cap dan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - b. Bansos dengan jumlah diatas Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) bagi individu, keluarga, dan/atau masyarakat, ditandatangani oleh pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW, dan lurah/kepala desa.
- (4) Surat permohonan proposal bagi lembaga non pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilengkapi proposal yang paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. hasil yang diharapkan;
 - d. lokasi pelaksanaan;
 - e. waktu pelaksanaan;
 - f. data umum organisasi/lembaga;
 - g. alamat lengkap;
 - h. susunan kepengurusan lembaga;
 - i. rencana anggaran biaya;
 - j. nomor rekening bank yang masih berlaku; dan

- k. penutup.
- (5) Selain proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Belanja Bantuan Sosial bagi lembaga non pemerintah, wajib melampirkan persyaratan administrasi, meliputi:
- a. akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab;
 - c. Pakta Integritas;
 - d. NPWP;
 - e. surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat;
 - f. izin operasional/ tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
 - g. salinan/fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama ketua dan sekretaris atau sebutan lain; dan
 - h. salinan/fotokopi nomor rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4) huruf a, d dan f, untuk belanja Bansos kepada lembaga non pemerintah yang bersifat non formal yang berperan melindungi individu, kelompok, dan masyarakat dari kemungkinan terjadinya Risiko Sosial.
- (7) Surat permohonan bagi individu, keluarga, dan/ atau masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. maksud dan tujuan penggunaan;
 - b. jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
 - c. identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas:
 - 1. nama lengkap;
 - 2. tempat/tanggal lahir;
 - 3. alamat lengkap; dan
 - 4. pekerjaan/ aktivitas.
 - d. salinan/fotokopi nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00;
 - e. salinan/fotokopi kartu tanda penduduk yang masih berlaku.

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) melakukan Evaluasi atas usulan pemberian Bansos dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa sesuai dengan bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan urusan kewenangannya, yaitu:
- a. urusan pendidikan dan/atau kebudayaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. urusan kesehatan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - c. urusan perlindungan masyarakat dan/atau pemadam kebakaran dilaksanakan oleh satuan palisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - d. urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan/atau keluarga berencana dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana;
 - e. urusan sosial dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - f. urusan keagamaan, pendidikan tinggi dan/atau pendidikan keagamaan dilaksanakan oleh biro kesejahteraan rakyat;
 - g. urusan kepemudaan dan/atau keolahragaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga;
 - h. urusan politik dalam negeri dan/atau urusan kemasyarakatan lainnya dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - i. urusan bidang pekerjaan umum dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. urusan lingkungan hidup dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
 - k. urusan ketenagakerjaan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - l. urusan koperasi, usaha kecil dan/atau menengah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - n. urusan pemberdayaan masyarakat dan/atau desa dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - o. urusan Penanggulangan Bencana dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - p. urusan kelautan dan/atau perikanan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

- q. urusan perindustrian dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
 - r. urusan perdagangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
 - s. urusan kehutanan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan;
 - t. urusan pariwisata dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata;
 - u. urusan kependudukan dan/atau pencatatan sipil dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - v. urusan perkebunan dan/atau peternakan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - w. urusan pertanian dan ketahanan pangan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - x. urusan perhubungan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
 - y. urusan komunikasi dan/atau informatika dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika;
 - z. urusan pelayanan kehumasan dilaksanakan oleh biro administrasi pimpinan Setda;
 - aa. urusan energi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - bb. urusan otonomi daerah dilaksanakan oleh biro pemerintahan dan otonomi daerah Setda;
 - cc. urusan perusahaan daerah dilaksanakan oleh biro perekonomian daerah Setda;
 - dd. urusan perpustakaan, dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - ee. urusan perumahan dan/atau permukiman dan kawasan permukiman dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
 - ff. untuk urusan lainnya yang belum terakomodir pada Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf ee, maka akan dilaksanakan oleh SKPD atau biro pada Setda yang memiliki kemiripan/mendekati tugas pokok dan fungsinya terkait dengan substansi Bansos yang diusulkan oleh calon penerima Bansos.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan evaluasi usulan permohonan Bansos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja membentuk tim evaluasi usulan permohonan Bansos.
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Evaluasi permohonan Bansos meliputi aspek legalitas dan administratif serta substansi kegiatan, kewajaran dan kepatutan biaya yang diusulkan.

- (4) Evaluasi aspek legalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kebenaran dan keberadaan calon penerima Bansos.
- (5) Evaluasi aspek administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen proposal pengajuan Bansos.
- (6) Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud Evaluasi aspek substansi, kewajaran dan kepatutan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dengan meneliti kesesuaian kegiatan yang diusulkan dengan program/kegiatan Perangkat Daerah/unit kerja dan/atau tidak tumpang tindih dengan program kegiatan Perangkat Daerah/unit kerja serta kewajaran dan kepatutan atas setiap komponen biaya yang diusulkan berdasarkan standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara hasil Evaluasi untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja sebagai bahan pertimbangan penerbitan rekomendasi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyampaikan hasil Evaluasi berupa rekomendasi beserta daftar nominatif calon penerima dan besaran Bansos yang dicantumkan pada rencana kerja Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala BPKAD selaku PPKD dan Inspektorat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada rencana kerja Perangkat Daerah sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.
- (10) TAPD memberikan pertimbangan atas rekomendasi Perangkat Daerah disertai daftar nominatif calon penerima Bansos kepada Gubernur.
- (11) Rekomendasi kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja dan pertimbangan TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran Bansos dalam rancangan akhir rencana kerja Pemerintah Daerah atau perubahan rencana kerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dituangkan dalam rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS) atau perubahan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas plafon anggaran sementara (PPAS).
- (12) Pencantuman alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) meliputi anggaran Bansos berupa uang, barang dan/atau jasa.

Pasal 29

- (1) Bansos berupa uang yang direncanakan dan/atau barang dicantumkan dalam RKA-SKPD terkait.
- (2) Bansos berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicantumkan dalam RKA-SKPKD BPKAD.

- (3) RKA-SKPD dan RKA-SKPKD BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menjadi dasar penganggaran Bansos dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Bansos yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait/biro pada Setda terkait dan dirinci menurut obyek, rincian obyek dan sub rincian obyek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

Pasal 31

- (1) Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Bansos dicantumkan dalam Lampiran Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Dikecualikan dalam daftar Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bansos kepada individu dan/atau keluarga yang pemberiannya tidak direncanakan sebelumnya.
- (3) Dalam hal individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah mendapatkan bantuan program lain yang sejenis, maka dinyatakan tidak memenuhi syarat sebagai penerima Bansos
- (4) Pergantian daftar nama penerima bantuan yang baru dapat diusulkan di APBD Perubahan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan anggaran Bansos berupa uang yang direncanakan dan/atau barang berdasarkan atas DPA-SKPD terkait.
- (2) Pelaksanaan anggaran Bansos berupa uang yang tidak dapat direncanakan sebelumnya berdasarkan atas DPA SKPKD BPKAD.

Pasal 33

- (1) Gubernur menetapkan daftar penerima Bansos beserta besaran uang atau jenis barang yang akan diberikan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penyaluran/penyerahan Bansos didasarkan pada daftar penerima Bansos yang tercantum dalam Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk pemberian Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

- (3) Penyaluran/penyerahan Bansos kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) didasarkan pada permintaan tertulis dari individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang bersangkutan dan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang, serta mendapat persetujuan Gubernur setelah diverifikasi oleh SKPD/biro terkait pada Setda.
- (4) Persyaratan administrasi pencairan/realisasi belanja Bansos berupa uang yang disampaikan oleh penerima Bansos kepada Gubernur melalui SKPD/biro pada Setda terkait adalah sebagai berikut:
 - a. surat permohonan oleh penerima Bansos untuk pencairan/realisasi belanja Bansos beserta rincian penggunaan belanja Bansos;
 - b. pakta integritas yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai usulan;
 - c. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal khusus bagi lembaga yang menerima Bansos;
 - d. fotocopy kartu tanda penduduk penerima Bansos;
 - e. fotocopy buku rekening bank atas nama penerima Bansos untuk pencairan/realisasi melalui bank; dan
 - f. kwitansi bermaterai cukup.
- (5) Pencairan Bansos berupa uang dilakukan dengan pemindahbukuan/transfer melalui mekanisme pembayaran langsung (LS), kecuali kondisi tertentu dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran melalui kantor pos.
- (6) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), adalah bahwa lokasi penerima bansos secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan, dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.
- (7) Dalam hal Bansos berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).
- (8) Penerima Bansos yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) sampai dengan 50 (lima puluh) orang penerima bantuan yang dibebankan pada kode rekening yang sama dapat diterbitkan dalam 1 (satu) atau lebih SPM/SP2D.
- (9) Penyaluran dana Bansos kepada penerima Bansos sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), dilengkapi dengan kwitansi bukti penerimaan uang Bansos.

Bagian Keempat
Pengadaan Barang

Pasal 34

- (1) Pengadaan barang dalam rangka Bansos sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD/biro pada Setda terkait melakukan proses pengadaan barang berdasarkan DPA-SKPD terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan belanja Bansos berupa barang dilakukan oleh kepala SKPD/kepala biro pada Setda terkait kepada penerima Bansos.
- (4) Penyerahan belanja Bansos berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah persyaratan dilengkapi, sebagai berikut:
 - a. berita acara serah terima barang sebanyak 3 (tiga) rangkap, bermaterai cukup, ditandatangani oleh PA, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan penerima Bansos;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk penerima bantuan sosial; dan
 - c. pakta integritas dari penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan.

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 35

Penerima Bansos menyampaikan laporan penggunaan Bansos kepada Gubernur melalui SKPD/biro pada Setda terkait dengan tembusan Kepala BPKAD dan Inspektorat Daerah.

Pasal 36

- (1) Realisasi Bansos berupa uang yang direncanakan dan/atau berupa barang dicatat pada jenis belanja barang dan jasa dalam program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD/Biro pada Setda terkait dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Realisasi Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dicatat pada jenis belanja tidak terduga dalam program, kegiatan dan sub kegiatan BKPAD.
- (3) SKPD/Biro pada Setda terkait membuat rekapitulasi penyaluran Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat nama penerima, alamat dan besaran Bansos yang diterima oleh masing-masing penerima Bansos.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah

Pasal 37

- (1) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Bansos yang direncanakan meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima Bansos kepada Gubernur melalui SKPD/biro pada Setda terkait;
 - b. usulan/permintaan tertulis dari Kepala SKPD dalam hal usulan calon penerima Bansos berdasarkan usulan kepala SKPD;
 - c. Keputusan Gubernur tentang penetapan daftar penerima Bansos;
 - d. pakta integritas dari penerima Bansos yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - e. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian Bansos berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian Bansos berupa barang.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan huruf d, dikecualikan terhadap Bansos yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (3) Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas Bansos yang tidak direncanakan meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima Bansos dan/atau pertimbangan pejabat yang berwenang;
 - b. persetujuan Gubernur; dan
 - c. tanda terima pembayaran/kuitansi.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban Penerima Bansos

Pasal 38

- (1) Penerima Bansos bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Bansos yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima Bansos meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bansos oleh penerima Bansos;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bansos yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bansos berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima Bansos berupa barang.

- (3) Pertanggungjawaban Bansos sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Gubernur melalui SKPD/ biro pada Setda terkait dengan tembusan Kepala BPKAD paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) SKPD/ biro pada Setda terkait melakukan penagihan laporan penggunaan belanja Bansos kepada penerima Bansos sebelum tahun anggaran berakhir.
- (5) SKPD/ biro pada Setda terkait menyampaikan rekapitulasi penerimaan laporan penggunaan belanja Bansos kepada Badan Keuangan Daerah paling lambat 1 (satu) bulan pada tahun anggaran berikutnya atau sebelum dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- (6) Pertanggungjawaban Bansos sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, disimpan dan dipergunakan oleh penerima Bansos selaku objek pemeriksaan.

Pasal 39

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

Pasal 40

Realisasi Bansos berupa barang dikonversikan sesuai standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB IV SISA DANA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 41

- (1) Sisa dana Hibah atau Bansos yang telah diterima penerima Hibah atau Bansos disetorkan ke rekening kas umum Daerah, paling lambat akhir tahun anggaran berkenaan yang selanjutnya diatur dalam NPHD.
- (2) Penerima Hibah atau Bansos melaporkan pengembalian sisa dana Hibah atau Bansos kepada Gubernur melalui SKPD/ biro pada Setda terkait, Bakeuda dan Inspektorat Daerah paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 42

- (1) Gubernur melalui SKPD/biro pada Setda melakukan monitoring dan Evaluasi atas pemberian, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Hibah dan Bansos.
- (2) Hasil monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan Inspektorat Daerah.
- (3) Dalam hal hasil monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat penggunaan Hibah atau Bansos yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima Hibah atau penerima Bansos yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Gubernur melalui Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan belanja Hibah dan Bansos.
- (2) Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap pemberian, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan belanja Hibah dan Bansos berdasarkan hasil monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pengesahan badan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, dikecualikan terhadap:

- a. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, diakui keberadaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013;
- b. Organisasi Kemasyarakatan yang telah berbadan hukum berdasarkan Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Perkumpulan-Perkumpulan Berbadan Hukum (*Rechtspersoonlijkheid Van Vereenigingen*) yang berdiri sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia dan konsisten mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tetap diakui keberadaan dan kesejarahannya sebagai aset bangsa, tidak perlu melakukan pendaftaran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013;

- c. Organisasi kemasyarakatan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diterbitkan sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013, tetap berlaku sampai akhir masa berlakunya; dan
- d. Organisasi Kemasyarakatan yang didirikan oleh Warga Negara Asing, Warga Negara Asing bersama Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Asing yang telah beroperasi harus menyesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 diundangkan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 45

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka Peraturan Gubernur Nomor 069 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2021 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 29 Desember 2025
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

MUHIDIN

Diundangkan di Banjarbaru pada
tanggal 29 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

MUHAMMAD SYARIFUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN
Kepala Biro Hukum


GUNTUR FERRY FAHTAR, S.H., M.H.

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 046 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,
DAN PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING
DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

1. Surat Permohonan Hibah Kepada Gubernur

== KOP ORGANISASI LEMBAGA ==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
cq. Kepala Perangkat Daerah/Biro
di
Banjarbaru

Sehubungan dengan upaya untuk menunjang pencapaian sasaran, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan di Kabupaten/Kota, Kecamatan..... Desa, dan dalam rangka menunjang kegiatan pemerintah/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 berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah dan pelaksanaan tugas pemerintahan di daerah.

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:

- a.
- b.
- c.
- d.dst

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah..... Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

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

Hormat Kami,

Pemohon
(Kepala Badan/Lembaga/Ormas)

.....

2. Format minimal Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Uang

==KOP SURAT SKPD==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di
Banjarbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Hasil Verifikasi Permohonan Hibah Uang	1 (satu) berkas	

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Nomor Telepon.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Uang

**DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH UANG
TAHUN ANGGARAN 2025**

Nama SKPD

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Hibah (Rp)		Keterangan
				Permohonan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				
2.	.....				
3.	Dst.....					
	TOTAL					

Kepala SKPD.....,

.....,.....2025

Ketua Tim Evaluasi,

(Nama jelas/NIP/dicap)

(NAMA JELAS/NIP)

4. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Barang

==KOP SURAT SKPD==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di
Banjarbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Hasil Evaluasi Permohonan Hibah Barang	1 (satu) berkas	

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Nomor Telepon.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Hibah Barang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA HIBAH BARANG
TAHUN ANGGARAN 2025

Nama SKPD :

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Keterangan
			Jenis	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.	.....			
2.	.....			
3.	Dst.....				
	TOTAL				

Kepala SKPD.....,

.....,.....2025

Ketua Tim Verifikasi,

(Nama jelas/NIP/dicap)

(NAMA JELAS/NIP)

6. Surat Rekomendasi Hasil Verifikasi

==KOP GUBERNUR==

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
REKOMENDASI HASIL VERIFIKASI
NOMOR**

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Gubernur Kalimantan Selatan, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Lembaga/Organisasi Masyarakat :
- b. Jabatan/Tempat Usaha/Organisasi :
- c. Jenis Usaha :

Untuk:

..... mendapatkan pemberian hibah oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Gubernur Kalimantan Selatan,

(NAMA)

7. Format Minimal Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Uang

==KOP SURAT SKPD==

**BERITA ACARA
HASIL VERIFIKASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH UANG
NOMOR :**

Pada Hari ini..... Tanggal..... Bulan.... Tahun....., kami Tim Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja..... yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah..... Nomor..... Tanggal....., telah melakukan Verifikasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran..... dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat.....

Berdasarkan hasil Verifikasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No.	Uraian	Permohonan yang Masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1.	Belanja Hibah Uang					
	Jumlah					

Rincian Hasil Verifikasi disajikan sebagaimana terlampir:

1. Daftar nominative calon penerima belanja hibah daerah uang

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM VERIFIKASI

Nama Lengkap/NIP

1.

2.

3.dst

Tanda Tangan

.....

.....

.....

8. Format Minimal Berita Acara Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Barang

==KOP SURAT SKPD==

BERITA ACARA
HASIL EVALUASI PERMOHONAN BELANJA HIBAH BARANG
NOMOR :

Pada Hari ini..... Tanggal..... Bulan.... Tahun....., kami Tim Verifikasi Permohonan Belanja Hibah Daerah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja..... yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah..... Nomor..... Tanggal....., telah melakukan Verifikasi atas permohonan belanja hibah daerah Tahun Anggaran..... dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat.....

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No.	Uraian	Permohonan Pengusulan Barang	Hasil Evaluasi	Keterangan
		Jumlah	Jumlah	
	Hibah Barang			
1.				
2.				
3.				
4.				

Rincian Hasil Evaluasi disajikan sebagaimana terlampir pada Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja hibah Daerah Barang.

Demikian berita acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

TIM VERIFIKASI

Nama Lengkap/NIP

4.

5.

6.dst

Tanda Tangan

.....

.....

.....

9. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan Belanja Hibah

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA HIBAH

Pemohon :
Nama :
Alamat :
No. Telp/HP :
Tanggal :

Hibah Kepada :
1. Pemerintahan Pusat
2. Pemerintah Daerah Lain
3. BUMD
4. Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan

Four empty rectangular boxes stacked vertically.

Persyaratan (*) :

- 1. Surat Permohonan
Tandatangan yang berwenang
Cap
Rincian rencana penggunaan dana
2. Proposal
Latar belakang
Maksud dan tujuan
Hasil yang diharapkan
Lokasi pelaksanaan
Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
Data umum organisasi/ lembaga
Alamat lengkap
Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan lembaga/ organisasi
Rencana anggaran biaya
Nomor rekening bank yang masih berlaku
Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
Penutup
3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk(KTP) atas nama Ketua/Pimpinan/Pengurus/Kepala Daerah/Direksi *)
4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama instansi/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/ Rekening Kas Umum Daerah *)
5. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping.apabila diperlukan (khusus uniuk hibah kepada pemerintah,pemerintah daerah lainnya dan perusahaari daerah)
6. Surat keterangan domisili lembaga/organisasi dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat
7. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Organisasi Kemasyarakatan
8. Salinan/fotocopy Akte Notaris
9. Dokumen Teknis(untuk tujuan penggunaan bangunan/ fisik)
10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait

*) Disesuaikan dengan syarat-syarat masing-masing penerima hibah

Banjarbaru,.....2025

Tim Verifikasi SKPD :

- 1. (Nama Ketua) :
NIP.....
2. (Nama Sekretaris) :
NIP.....
3. (Nama Anggota) :

Handwritten signature and stamp area.

NIP.....

10. **Format Minimal Berita Acara Hasil Survei Lapangan**

==KOP SURAT SKPD==

BERITA ACARA
HASIL SURVEI LAPANGAN
NOMOR :

Pada Hari..... Tanggal.....Bulan.... Tahun....., Kami Tim Verifikasi untuk Rekomendasi Pemberian Hibah dana APBD Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 20xx Ribu bahwasannya (Nama SKPD) telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut:

A. Identitas Pemohon

- 1. Nama :
- 2. Tempat, Tanggal Lahir :
- 3. Alamat :
- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- 4. Pekerjaan :

B. Data Administrasi

- 1. Nama Lembaga/Organisasi Masyarakat :
- 2. Tempat Usaha/Organisasi :
- 3. Jenis Usaha :
- 4. Tanggal Penyerahan Proposal :
- 5. Tanggal Diteliti :
- 6. Besaran Usulan(Rp) :

- 7. Tahun Pendirian Lebih dari 3 Tahun : Ya Tidak

- 8. Pakta Integritas : Ya Tidak

- 9. Memiliki Kepengurusan yang Jelas : Ya Tidak

- 10. Memiliki Tempat Sekretaris : Ya Tidak

- 11. Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat : AD/ART Lain-lain
 Peraturan Perundang-undangan (jika ada)

- 12. Usulan/Proposal Bantuan : Ada Tidak Ada
 Terinci Tidak Terinci

C. CATATAN

CATATAN HASIL VERIFIKASI

- 1. *(Kolom C. Catatan berisikan tentang hal-hal yang ditemukan dilapangan yang berkaitan dengan kelayakan Usulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)*
- 2.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemohon	Tim Evaluasi/Pemeriksa SKPD.....	
(.....)	Nama/NIP	Tanda Tangan
	1. /	1.
	2. /	2.
	3. /	3.
	4. /	4.
	5. /	5.

11. Format Surat Pertimbangan Hasil Rekomendasi SKPD Tentang Calon Penerima Hibah

== KOP TAPD ==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
cq. Kepala Perangkat Daerah/Biro
di
Banjarbaru

Berdasarkan surat dari Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan tentang Verifikasi Proposal Bantuan Sosial dan Hibah, telah dilakukan penelitian, evaluasi dan verifikasi kelayakan Calon Penerima Bantuan yang sesuai dengan kriteria-kriteria penerima hibah, maka dengan ini kami merekomendasikan Calon Penerima Bantuan Hibah Uang dan Hibah Barang.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan Daftar Calon Penerima Hibah yang bersumber dari APBD Provinsi Kalimantan Selatan (Daftar terlampir).

Demikian kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan,

Selaku Ketua TAPD,

.....
(NIP)

12. Format Minimal Daftar Nama Penerima dan Besaran Hibah

DAFTAR NAMA PENERIMA, ALAMAT PENERIMA DAN BESARAN HIBAH

No.	OPD PEMBERI REKOMENDASI/SURAT REKOMENDASI NOMOR :... TANGGAL : ... HAL :...	NAMA PENERIMA BADAN/LEMBAGA/ORMAS	JUMLAH USULAN PROPOSAL (Rp)	JUMLAH REKOMENDASI OPD	PERTIMBANGAN TAPD (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
dst.					

Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan,
Selaku Ketua TAPD,

.....
(NIP)

13. **Format Minimal NPHD Uang Tidak Bertahap**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN 20XX

**NOMOR :(PIHAK PERTAMA)
.....(PIHAK KEDUA)**

Pada Hari ini....., tanggal....., bulan..... tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. NAMA :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
- II. NAMA :
Nomor KTP :
Jabatan :
Alamat :
Yang bertindak untuk dan atas nama(nama penerima hibah)... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama disebut para pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp(rupiah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp..... (rupiah)
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai program/kegiatan sesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan sesuai ketentuan dan peraturan Perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pencairan belanja hibah kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Fotocopy Rekening Bank;
 - c. Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Selatan ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah Proposal dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3
PENGGUNAAN

- (1) PIHAK KEDUA menggunakan belanja hibah berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal.
- (2) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan belanja hibah yang diterima kepada pihak lain.
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan untuk:

No.	Uraian	Jumlah

Pasal 4
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani surat pernyataan tanggungjawab permohonan belanja hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Dapat melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran dan/ atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya, maka para pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan.

Pasal 7
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- (1) Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menggunakan jasa akuntan publik, maka pembiayaan dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 8
SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9
PENUTUP

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh para pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

14. Format Minimal NPHD Uang Bertahap

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANATARA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DENGAN

.....
TAHUN ANGGARAN 2025

NOMOR :.....(PIHAK PERTAMA)
.....(PIHAK KEDUA)

Pada Hari ini....., tanggal....., bulan..... tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama :
Nomor KTP :
Jabatan :
Alamat :
Yang bertindak untuk dan atas nama(nama penerima hibah)... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp(rupiah)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima belanja hibah dari PIHAK PERTAMA berupa uang sebesar Rp..... (rupiah)
- (3) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai program/kegiatansesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah

- (4) Penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 2
PENCAIRAN BELANJA HIBAH

- (1) Pencairan belanja hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Selatan Tahun dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut:

Tahap I

No.	Uraian	Jumlah

Tahap II

No.	Uraian	Jumlah

Tahap III

No.	Uraian	Jumlah

- (2) Pencairan Tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. NPHD,
 - b. Fotocopy Rekening Bank,
 - c. Pakta Integritas/Surat Pertanyaan Tanggung jawab.
- (3) Pencairan belanja hibah berupa uang tahap berikutnya dapat diajukan setelah menyampaikan Laporan Penggunaan Dana sekurang-kurangnya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah dana yang diterima.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 Ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Selatan ke Rekening Bank atas nama PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan belanja hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Belanja Hibah dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggungjawab permohonan belanja hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Belanja Hibah kepada Gubernur melalui SKPD terkait disertai dokumentasi (foto) kegiatan dan dokumen Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah yang ditandatangani pimpinan lembaga/ organisasi.
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dengan Nomor Rekening **2003814117** dan menyerahkan bukti setoran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan belanja hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Dapat melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan belanja hibah.

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Penafsiran isi perjanjian dan hubungan para pihak dalam perjanjian ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran dan/ atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya, maka para pihak sepakat untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul kepada Pengadilan.

Pasal 6

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

- (3) Pengawasan dan pemeriksaan atas penggunaan belanja hibah yang diberikan kepada PIHAK KEDUA dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menggunakan jasa akuntan publik, maka pembiayaan dibebankan pada PIHAK KEDUA.

Pasal 7

SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
PENUTUP

- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (4) Perjanjian Belanja Hibah Daerah (NPHD) ini, mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh para pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

15. **Format Minimal NPHD Barang/Jasa**

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DENGAN**

.....
TAHUN ANGGARAN 20XX

NOMOR :.....**(PIHAK PERTAMA)**
.....**(PIHAK KEDUA)**

Pada Hari ini....., tanggal....., bulan..... tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Nomor KTP :
Jabatan :
Alamat :
yang bertindak untuk dan atas nama(nama penerima hibah)... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Belanja Hibah Daerah berupa Barang/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

JUMLAH, JENIS, DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK PERTAMA memberikan belanja hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Jumlah

- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima hibah barang dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baru, lengkap dan sesuai teknis jenis barang.
- (3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai kegiatansesuai dengan Rencana Penggunaan Belanja Hibah pada Proposal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

Pasal 2

PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Untuk Penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan:
- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- (4) PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK PERTAMA, segera menggunakan dan/atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Belanja Hibah/Proposal dan peraturan perundang-undangan.

- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh baik secara formal dan materiil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Provinsi Kalimantan Selatan yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada rencana penggunaan pengguna hibah barang/proposal sesuai peraturan perundang undangan.
- (2) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Hibah berupa barang kepada Gubernur melalui SKPD terkait disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang dan surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa belanja hibah berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai dengan NPHD.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Menyerahkan barang, apabila syarat-syarat telah dilengkapi berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barang tersebut.

Pasal 5

SANKSI

PIHAK KEDUA yang melanggar Pasal 2 Ayat (5) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan tertulis, penundaan/penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (dua), lembar pertama dan kedua masing-masing bernmaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam *addendum*.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

16. Format Minimal Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA
NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami masing-masing:

1. (nama jelas, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. (nama jelas, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Nama (BADAN/LEMBAGA/ORMAS), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa hibah barang....., sebagai berikut :

No.	Nama/Jenis Barang	Tipe/Merek/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Pasal 2

Hibah barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Berita Acara ini merupakan Hibah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan kepada PIHAK KEDUA dalam rangka.....sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 3

Penerima hibah dilarang menjual, memindahtangankan, menyerahkan sebagian atau seluruhnya, sesuai peruntukan/penggunaan hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Dengan serah terima hibah barang.....sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Berita Acara ini, maka PIHAK KEDUA wajib melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan bertanggungjawab terhadap resiko yang melekat pada barang termasuk kehilangan, musnah atau hal-hal lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani, 2 (dua) rangkap bermaterai cukup, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Banjarbaru, 2025
PIHAK PERTAMA

Nama Jelas
Jabatan,

Nama Jelas
Pangkat, NIP

17. Pakta Integritas Penerima Hibah Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Berindak untuk dan atas nama :

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

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD dan Peraturan perundang-undangan;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Banjarbaru. 2025

Penerima Hibah

Materai dan ttd

(Nama Lengkap)

18. Pakta Integritas Penerima Hibah Barang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Berindak untuk dan atas nama :

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

1. Akan menggunakan barang dimaksud sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor Tahun ... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD dan 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.

Banjarbaru, 2025

Penerima Hibah

Materai dan ttd

(Nama Lengkap)

19. Format Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal

==KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS==

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Berindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemberian hibah dari Pemerintah Daerah, 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.

Banjarbaru, 2025

Penerima Hibah

Materai dan ttd

(Nama Lengkap)

20. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Belanja Hibah Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Berindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana hibah menggunakan dana hibah tersebut sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya mematuhi Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana hibah dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya 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 yang berlaku.

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

Banjarbaru, 2025

Penerima Hibah

Materai dan ttd

(Nama Lengkap)

21. Format Surat Pernyataan Tidak Duplikasi Dengan Sumber Pendanaan Lainnya

==KOP SKPD==

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa program/kegiatan/sub kegiatan yang akan dibiayai dari sumber pendanaan hibah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan tidak duplikasi/tumpang tindih dengan sumber pendanaan lainnya.

Apabila di kemudian hari diketahui ternyata terbukti pernyataan ini tidak benar sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia mengembalikan kerugian keuangan tersebut dan menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Banjarbaru, 2025

Penerima Hibah

Materai dan ttd

(Nama Lengkap)

22. Format Surat Pengantar Laporan Penggunaan Balanja Hibah Uang

==KOP SURAT BADAN/LEMBAGA/ORMAS==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
cq. Kepala SKPD*)
di
Banjarbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan Penggunaan Belanja Hibah Berupa Uang Tahun Anggaran		

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Nomor Telepon.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

23. SISTEMATIKA LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

SISTEMATIKA LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

1. Surat pengantar yang ditunjukkan kepada Gubernur cq. Kepala SKPD
2. Laporan kegiatan, terdiri atas :
 - i. latar belakang;
 - ii. maksud dan tujuan;
 - iii. ruang lingkup kegiatan;
 - iv. realisasi pelaksanaan kegiatan;
 - v. daftar personalia pelaksana; dan
 - vi. penutup.
3. Laporan keuangan, meliputi :
 - i. realisasi penerimaan belanja hibah; dan
 - ii. realisasi penggunaan;

24. Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

No.	Uraian	Jumlah (Rp.)			Keterangan
		Anggaran	Realisasi	Saldo	
	JUMLAH				

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS.....

25. Format Minimal Surat Pengantar Laporan Penggunaan Dana Hibah Barang/Jasa

==KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS==

..... 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
Cq. Kepala SKPD
di
Banjarbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan Penggunaan Dana Hibah Berupa Barang/Jasa		

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Nomor Telepon.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

26. Format Laporan Realisasi Penggunaan Belanja Hibah

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN BELANJA HIBAH

NO	Jenis Barang	Jumlah Barang	Pegguna		Keterangan
			Nama	Alamat	
	JUMLAH				

KETUA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS...

BENDAHARA
BADAN/LEMBAGA/ORMAS

27. Format Usulan Permohonan/Proposal Bantuan Sosial

KOP ORGANISASI/LEMBAGA

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan

di
Banjarbaru

Sehubungan dengan adanya kegiatan,kami bermaksud mengusulkan permohonan bantuan sosial kepada Bapak untuk memfasilitasi kegiatan dan bantuan biaya sebesar(..... rupiah).

Bantuan sosial tersebut akan dipergunakan untuk biaya-biaya sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.

Jumlah : Rp.....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak,secara lengkap kami lampirkan proposal kegiatan dimaksud. Demikian permohonan kami,atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Mengetahui : Kepala Desa / Kelurahan 	Pemohon (Kepala Kelompok / Anggota Masyarakat)
Ketua RW 	

28. Sistematika Proposal Permohonan Bantuan Sosial

Sistematika Proposal Permohonan Bantuan Sosial

a. Lembaga non pemerintahan

- i. Latar Belakang;
- ii. Maksud dan tujuan;
- iii. Hasil yang diharapkan;
- iv. Lokasi pelaksanaan;
- v. Waktu pelaksanaan;
- vi. Data umum organisasi / lembaga;
- vii. Alamat lengkap;
- viii. Susunan kepengurusan lembaga;
- ix. Rencana anggaran biaya;
- x. Nomor rekening bank yang masih berlaku;
- xi. Akta notaris mengenai pendirian lembaga atau dokumen lain yang dipersamakan;
- xii. Surat pernyataan tanggungjawab;
- xiii. Fakta Integritas;
- xiv. NPWP;
- xv. Surat keterangan domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat
- xvi. Izin operasional / tanda daftar lembaga dari instansi yang berwenang;
- xvii. Salinan / fotocopy nomor rekening bank yang masih aktif atas naama lembaga.
- xviii. Penutup.

b. Individu, keluarga, dan / atau masyarakat

- i. Maksud dan tujuan penggunaan;
- ii. Jumlah Belanja Bantuan Sosial yang dimohonkan;
- iii. Identitas lengkap Penerima Belanja Bantuan Sosial, terdiri atas :
 - a) nama lengkap;
 - b) tempat/ tanggal lahir;
 - c) alamat lengkap;
 - d) pekerjaan/ aktivitas;
- iv. Salinan/fotocopy nomor rekening atas nama Penerima Belanja Bantuan Sosial untuk bantuan sosial berupa uang dengan jumlah diatas Rp5.000.000,00; dan
- v. Salinan / fotocopy KTP yang masih berlaku.

29. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial Berupa Uang

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

- 1) Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2) Akan menggunakan dana bantuan sosial sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor Tahun ... tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

30. Pakta Integritas Penerima Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

- 1) Akan menggunakan barang yang dimaksud sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor Tahun tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Banjarbaru,.....
Penerima Bantuan Sosial

Materai/ttd

(Nama lengkap)

31. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Uang

==KOP SURAT SKPD==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di
Banjarbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran.....	1 (satu) berkas	

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Nomor Telepon.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

32. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Uang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL UANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Uang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Belanja Bantuan Sosial (Rp.)		Ket.
				Permohonan	Hasil verifikasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				
2.	.....				
3.	dst.....					
	TOTAL					

Kepala SKPD.....

(Nama jelas/NIP/di Cap)

....., tgl/bulan/tahun
Ketua Tim Verifikasi

(Nama Jelas/NIP)

33. Format Surat Pengantar Kepala SKPD Kepada Gubernur Tentang Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Barang

==KOP SURAT SKPD==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
di
Banjarbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Hasil Verifikasi Permohonan Belanja Bantuan Sosial Tahun Anggaran.....	1 (satu) berkas	

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Nomor Telepon.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

34. Format Daftar Nominatif Calon Penerima Belanja Bantuan Sosial Barang

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BELANJA BANTUAN SOSIAL BARANG
TAHUN ANGGARAN.....

Nama SKPD :

Jenis Belanja Bantuan Sosial : Barang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Rencana Penggunaan		Ket.
				Permohonan	Hasil Verifikasi	
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				
2.	.....				
3.	dst.....					
	TOTAL					

Kepala SKPD.....

.....,tgl/bulan/tahun
Ketua Tim Verifikasi

(Nama jelas/NIP/di Cap)

(Nama Jelas/NIP)

35. Contoh Format Surat Rekomendasi Hasil Verifikasi Proposal Bantuan Sosial

KOP SURAT SKPD

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
 up. Tim Anggaran Pemerintah Daerah
 di
 Banjarbaru

Menindaklanjuti proposal/usulan dari(nama calon penerima Bansos).... berdasarkan Hasil Survey dan Verifikasi Usulan / Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial sesuai SP/SK Kepala.... (Nama SKPD) No. tanggal, maka dengan ini menjelaskan sebagai berikut :

Data Administrasi			
1.	Nama Kelompok / Anggota Masyarakat	:	
2.	Alamat Kelompok / Anggota Masyarakat	:	
3.	Klasifikasi Pemohon	:	<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Kelompok
4.	Tanggal Penyerahan Proposal	:	
5.	Tanggal diteliti	:	
6.	Besaran Usulan (Rp.)	:	
7.	Pakta Integritas / Perjanjian Sepihak	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki Kepengurusan Yang Jelas	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Tempat Sekretariat	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi / Kelompok Masyarakat	:	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan(jika ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain....(sebutkan).....
11.	Usulan / Proposal Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terinci <input type="checkbox"/> Tidak Terinci
12.	Pernah Menerima Bantuan	:	<input type="checkbox"/> Pernah <input type="checkbox"/> Belum Pernah
13.	Tahun Perolehan dan Besaran Bantuan	:	a. Tahun/ Rp..... b. Tahun/ Rp..... c. Tahun/ Rp..... d. Tahun/ Rp.....

Dengan mengacu kepada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah,Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor.... Tahun tentang APBD/Perubahan APBD,Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor.... Tahun... tentang Penjabaran APBD/ Perubahan Penjabaran APBD,Peraturan Gubernur Nomor... Tahun.... Tentang Pedoman Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Selatan,dimana (Nama SKPD)..... bertanggungjawab untuk melakukan survey dan verifikasi usulan Bantuan Sosial.... (nama pengusul)..... yang telah dilakukan terhadap proposal tersebut dinyatakan **Layak/Tidak Layak****) untuk mendapatkan pemberian bantuan sosial oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Kepala SKPD.....

.....
 NIP.....

36. Format Penelitian Kelengkapan Dokumen Permohonan Belanja Bantuan Sosial

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN BELANJA BANTUAN SOSIAL

Pemohon :
Nama :
Alamat :
No.Telp./Hp :
Tanggal :
Bantuan Sosial :

Kepada : 1.Individu
2.Keluarga
3.Masyarakat
4.Lembaga Non Pemerintah

Four empty rectangular boxes stacked vertically.

- 1. Surat Permohonan
Tandatangan yang berwenang
Cap
Rincian Penggunaan dana
Maksud dan tujuan penggunaan (Individu dan Keluarga)
Jumlah bantuan sosial yang dimohonkan (Individu dan Keluarga)
Identitas lengkap pemohon (Individu dan Keluarga)
2. Proposal
Latar Belakang
Maksud dan Tujuan
Hasil yang diharapkan
Lokasi Pelaksanaan
Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan
Data umum kelompok/lembaga
Alamat Lengkap
Daftar personalia pelaksana dan susunan kepengurusan kelompok/lembaga
Rencana anggaran biaya
Nomor rekening bank yang masih berlaku
Nomor NPWP lembaga (bagi yang diwajibkan)
Penutup
3. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku atas nama pemohon bantuan sosial.
4. Salinan/fotocopy rekening bank yang masih aktif atas nama pemohon bantuan sosial
5. Surat keterangan domisili pemohon bantuan sosial dari desa/kelurahan setempat diketahui oleh Camat
6. Salinan/fotocopy NPWP lembaga
7. Surat keterangan tidak mampu (untuk penanggulangan kemiskinan,bantuan berobat,bantuan lanjut usia (jompo)
8. Surat rujukan dari puskesmas/RSUD(bantuan berobat)
9. Salinan/fotocopy Kartu Jamkesmas/Jamkesda(bantuan berobat)
10. Persyaratan lain yang ditentukan oleh SKPD terkait.

Banjarbaru,.....20xx

Tim Verifikasi SKPD :

- 1. Nama/Ketua :
NIP.
2. Nama/Sekretaris :
NIP.
3. Nama/Anggota :
NIP.
4. Nama/Anggota :
NIP.

37. Contoh Format Berita Acara Hasil Survey Lapangan

-----KOP SURAT SKPD-----

BERITA ACARA HASIL SURVEY LAPANGAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun, kami Tim Verifikasi (Pemeriksa) untuk Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial Dana APBD Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran, bahwasannya.....(*Nama SKPD*).....telah melakukan peninjauan lapangan ke lokasi pemohon proposal sebagai berikut :

A.	Identitas Pemohon		
1.	Nama		
2.	Tempat & Tgl lhr		
3.	Alamat		
	Desa/Kelurahan		
	Kecamatan		
4.	Pekerjaan		
B.	Data Administrasi		
1.	Nama Kelompok/Anggota Masyarakat		
2.	Alamat Kelompok/Anggota Masyarakat		
3.	Klasifikasi Pemohon	<input type="checkbox"/> Individu	<input type="checkbox"/> Kelompok
4.	Tanggal Penyerahan Proposal		
5.	Tanggal Diteliti		
6.	Besaran Usulan (Rp.)		
7.	Pakta Integritas/Perjanjian Sepihak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8.	Memiliki Kepengurusan yang jelas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
9.	Memiliki Tempat Sekretariat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
10.	Dasar Pembentukan Lembaga/Organisasi/Kelompok Masyarakat	<input type="checkbox"/> AD/ART <input type="checkbox"/> Peraturan Perundang-undangan(jika ada) <input type="checkbox"/> Lain-lain.....(sebutkan).....	
11.	Usulan/Proposal Bantuan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Terperinci <input type="checkbox"/> Tidak Terperinci	
C.	CATATAN		
		CATATAN HASIL EVALUASI	
1.	<i>(Kolom C. Catatan berisikan Tentang hal-hal yang ditemukan dilapangan yang berkaitan dengan kelayakan Usulan yang diajukan oleh Calon Penerima Bantuan)</i>		
2.			
dst			

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Pemohon,	Tim Verifikasi / Pemeriksa SKPD	
	Nama / NIP	Tanda Tangan
(.....)	1. /	1.
	2. /	2.
	3. /	3.
	4. /	4.
	5. /	5.

38. Format Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Verifikasi/Evaluasi Usulan Pencairan Bantuan Sosial Berupa Uang

==KOP SKPD==

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kepala SKPD / Kepala Biro Dengan benar telah melaksanakan verifikasi/evaluasi atas usulan pencairan bantuan sosial berupa uang yang ditujukan untuk Pemerintah Pusat/Badan/Lembaga/Ormas , dan saya bertanggung jawab mutlak terhadap hasil verifikasi/ evaluasi usulan pencairan bantuan sosial ini.

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

Banjarbaru, 2025

Kepala SKPD/Kepala Biro.....

materai/ttd

(Nama Lengkap)
(Pangkat/NIP)

39. Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

==KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
cq. Kepala SKPD
di
Banjarbaru

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang Tahun Anggaran 20XX	1 (satu) berkas	

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun yang telah kami terima, maka bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana dengan rincian sebagai berikut:

(1) Realisasi Penerimaan Bantuan Sosial

Realisasi penerimaan dana bantuan sosial Tahun adalah sebesar Rp..... Dana bantuan tersebut diterima melalui Rekening Nomor..... pada Bank <sebutkan nama, nomor rekening dan banknya> pada tanggal <sebutkan tanggal, bulan, tahun>

(2) Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana

Realisasi penerimaan dana Bantuan Sosial tahun sebesar Rp..... dan penggunaan dananya sebesar Rp. sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp. Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun terlampir.

Laporan Penggunaan Belanja Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian serta bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Bukti-bukti pengeluaran yang asli disimpan oleh kami selaku penerima bantuan sosial.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan belanja bantuan sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, diucapkan terima kasih.

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Nomor Telepon.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

40. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial dalam Bentuk Uang

RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK UANG

No.	Uraian Penggunaan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%Realisasi
1	2	3	4	$5 = 4/3*100$
1.	..... <sesuai rincian jenis biaya>			
2.	..... <sesuai rincian jenis biaya>			
3.	..... <sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			

PENERIMA,

Ttd.

(Nama Lengkap)

41. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Uang

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima dana bantuan sosial menggunakan dana bantuan sosial tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya mematuhi Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor..... Tahun..... tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan dana bantuan sosial dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya 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 yang berlaku.

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

Banjarbaru,.....

Penerima Bantuan Sosial,

Materai/ttd.

(Nama Lengkap)

42. Laporan Penggunaan Dana Bantuan Sosial Berupa Barang dan Jasa

==KOP BADAN/LEMBAGA/ORMAS==

....., 2025

Yth Gubernur Kalimantan Selatan
cq. Kepala SKPD
di
Banjarbaru

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Gubernur Kalimantan Selatan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial berupa barang/jasa sebanyak unit dengan nilai Rp (.....rupiah) Bantuan Sosial yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.
Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat Kami,
Penerima Bantuan Sosial

Ttd.

(Nama Lengkap)

43. Rincian Laporan Penggunaan Bantuan Sosial dalam Bentuk Barang/Jasa

RINCIAN LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG/JASA

No.	Jenis Barang	Jumlah Barang	Penggunaan		Keterangan
			Nama	Alamat	
	Jumlah				

PENERIMA
Penerima Bantuan Sosial

Ttd.

(Nama Lengkap)

44. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Sosial Berupa Barang/Jasa

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai penerima bantuan sosial berupa barang/jasa menggunakan barang tersebut sesuai dengan usulan proposal bantuan sosial serta pelaksanaannya mematuhi Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor Tahun tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD, saya akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan barang dimaksud.

Apabila di kemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

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

Banjarbaru,.....

Penerima Bantuan Sosial,

Materai/ttd.

(Nama Lengkap)

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

MUHIDIN