



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten, perlu dilakukan penyesuaian;

- b. bahwa untuk mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan di Provinsi Banten diperlukan sinergitas dengan Pemerintah, Badan, Lembaga organisasi kemasyarakatan sehingga menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Pemerintah Provinsi Banten;
- c. bahwa untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu pedoman dalam bentuk Peraturan Gubernur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2022 tentang Fasilitasi Penyelenggaraan Pondok Pesantren (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Gubernur yang pelaksanaannya dilakukan Perangkat Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Pembangunan adalah upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

6. Kemasyarakatan adalah bentuk kegiatan masyarakat sebagai bagian dari wujud peran serta dalam Pembangunan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Kerja Terkait adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang mempunyai tugas dan fungsinya terkait langsung dengan pemberian Hibah dan Bantuan Sosial selaku KPA/KPB.
9. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda atau sebutan lainnya adalah Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya membidangi perencanaan pembangunan daerah.
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD atau sebutan lainnya adalah Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya membidangi Pengelolaan APBD Provinsi Banten selaku PPKD dan/atau BUD dan/atau PA.
11. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Diskominfo SP atau sebutan lainnya adalah Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya membidangi Pengelolaan Teknologi Informasi Daerah.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Hibah adalah bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Daerah.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
16. Pengelolaan Hibah adalah proses pemberian Hibah yang berada di Perangkat Daerah/Unit Kerja.

17. Bantuan Sosial adalah pemberian Bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada Individu, keluarga, kelompok, masyarakat, dan/atau Lembaga nonpemerintahan yang sifatnya tidak terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
22. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
24. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PB dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
25. Pejabat yang berwenang adalah pejabat pemerintah, pejabat provinsi atau pejabat kabupaten/kota yang diberi wewenang sesuai urusan, tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Hibah dan Bantuan Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
29. Tim verifikasi adalah Tim yang bertugas melaksanakan verifikasi permohonan Hibah dan Bantuan Sosial pada tahap perencanaan penganggaran, dan verifikasi usulan Hibah dan Bantuan Sosial pada tahap pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai tugas dan fungsinya.
30. Rencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RPD adalah Dokumen Perencanaan untuk periode 4 (empat) Tahun yang merupakan penjabaran sasaran, program yang memuat arah kebijakan keuangan, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program perangkat daerah lintas perangkat daerah dan program kewilayahan disertai dengan rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.
31. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
34. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

35. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
36. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
37. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
39. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
41. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
42. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.

43. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial atau Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
44. Pemohon hibah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dan Partai Politik yang mengajukan permohonan hibah kepada Pemerintah Daerah.
45. Penerima Hibah adalah Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga, Organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, dan Partai Politik yang menerima hibah dari Pemerintah Daerah.
46. Pemohon Bantuan Sosial adalah individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial atau 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 yang mengajukan permohonan bantuan sosial kepada Pemerintah Daerah.
47. Penerima Bantuan Sosial adalah individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial atau 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 yang menerima bantuan sosial dari Pemerintah Daerah.
48. Rumah Tangga Miskin adalah kondisi dimana fisik masyarakat tidak memiliki akses ke prasarana dan sarana dasar lingkungan yang memadai dengan kualitas perumahan dan permukiman yang jauh di bawah standar kelayakan serta memiliki mata pencaharian yang tidak tetap.
49. Rumah Yang Layak Huni adalah rumah yang memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, dan kecukupan minimum luas bangunan, serta kesehatan penghuni.
50. Hari adalah hari kalender.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam memberikan Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD.
- (2) Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah:
 - a. memberikan kepastian terhadap kriteria, proses pengajuan Hibah dan Bantuan Sosial, proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;
 - b. untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan serta Pemberian Bantuan Sosial yang direncanakan; dan
 - c. mendukung kinerja Pemerintah Daerah dalam melaksanakan fungsi Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan.

BAB II

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah kepada Pemohon Hibah yang meliputi:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lainnya;
 - c. badan usaha milik negara;
 - d. badan usaha milik daerah;
 - e. badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia; dan/atau
 - f. partai politik.
- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan kriteria yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian Hibah bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan.

Pasal 4

Hibah dapat diberikan dalam bentuk :

- a. uang;
- b. barang; atau
- c. jasa.

Bagian Kedua

Kriteria

Pasal 5

Pemberian Hibah memenuhi kriteria paling sedikit:

- a. peruntukannya secara spesifik untuk melaksanakan fungsi Pemerintahan, Pembangunan, dan/atau Kemasyarakatan;
- b. bersifat tidak wajib dan tidak mengikat;
- c. tidak terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali:
 1. kepada pemerintah pusat dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah sepanjang tidak tumpang tindih pendanaannya dengan anggaran pendapatan dan belanja negara 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 oleh peraturan perundang-undangan, yaitu:

- a) pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah bagi Sekolah Menengah Atas swasta, Sekolah Menengah Kejuruan swasta, dan Sekolah Khusus swasta sebagaimana diatur dengan Peraturan Gubernur; dan
 - b) Pondok Pesantren sebagaimana diatur dengan Undang-Undang tentang Pesantren dan Peraturan Daerah tentang Fasilitas Penyelenggaraan Pondok Pesantren.
- d. memberikan nilai manfaat bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung penyelenggaraan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan/atau kemasyarakatan untuk pencapaian target kinerja Pemerintah Daerah dalam RPD dan RKPD; dan
- e. memenuhi persyaratan penerima Hibah.

Pasal 6

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

Pasal 7

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.

Pasal 8

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.

Pasal 9

- (1) Hibah kepada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diberikan dalam rangka untuk meneruskan Hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hibah kepada badan usaha milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan dalam bentuk uang atau jasa.

Pasal 10

Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e yaitu:

- a. yang bersifat nirlaba, sukarela, dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota;
- c. yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; atau
- d. koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

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.

Pasal 12

- (1) Hibah kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penganggaran, bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Hibah kepada Badan dan Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat diberikan dengan persyaratan paling sedikit:
 - a. memiliki kepengurusan di daerah domisili;
 - b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya;
 - c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah selaku Pemberi Hibah.
- (2) Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 Daerah; dan

- c. memiliki sekretariat tetap di wilayah Pemerintah Daerah.

Pasal 14

Hibah kepada Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dengan kriteria meliputi:

- a. koperasi yang keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- b. koperasi yang telah melakukan rapat anggota tahunan, paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
- c. telah memiliki nomor induk koperasi yang dibuktikan dengan sertifikat nomor induk koperasi;
- d. menempati kantor dengan alamat yang jelas dan memiliki sarana kerja yang memadai dibuktikan dengan surat keterangan dari koperasi yang bersangkutan;
- e. memiliki nomor pokok wajib pajak;
- f. memiliki rekening bank (tabungan atau giro) yang masih aktif atas nama koperasi;
- g. mendapat persetujuan rapat pleno pengurus dan pengawas untuk mengajukan Hibah ke Pemerintah Daerah, dibuktikan dengan notulensi rapat pleno pengurus dan pengawas;
- h. memiliki kinerja usaha yang baik, yaitu paling sedikit pada 2 (dua) tahun buku terakhir memperoleh sisa hasil usaha yang positif; dan
- i. koperasi yang belum pernah menerima bantuan perkuatan dan/atau pinjaman dana dari pemerintah pusat dalam dua tahun terakhir.

Pasal 15

- (1) Permohonan, perencanaan, dan penganggaran untuk pemberian Bantuan Operasional Sekolah Daerah bagi Sekolah Menengah Atas swasta, Sekolah Menengah Kejuruan swasta, dan Sekolah Khusus swasta, dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kecuali untuk Petunjuk teknis dalam penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah Daerah bagi Sekolah Menengah Atas swasta, Sekolah Menengah Kejuruan swasta, dan Sekolah Khusus swasta dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur tersendiri.

Bagian Ketiga
Pengajuan Permohonan Hibah

Pasal 16

- (1) Pengajuan dan penginputan permohonan Hibah melalui *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. mulai dapat diakses sebagai berikut:
 - a. untuk penganggaran Hibah pada APBD tahun anggaran berikutnya paling cepat pada minggu pertama januari; dan
 - b. untuk penganggaran Hibah pada perubahan APBD tahun berkenaan paling cepat minggu pertama Juni tahun berkenaan.
- (2) Pemohon Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menyampaikan permohonan Hibah secara *online* kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melalui *ehibahbansos.bantenprov.go.id*.
- (3) Penyampaian permohonan Hibah secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi:
 - c. Hibah dalam bentuk barang/jasa;
 - d. dalam rangka pelaksanaan program pemerintah pusat;
 - e. Pemerintah daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - f. BUMD; dan
 - g. Partai politik.

Pasal 17

- (1) Selain menyampaikan permohonan Hibah secara *online*, Pemohon Hibah harus menyampaikan usulan tertulis kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk proposal dengan sistematika paling sedikit harus memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 - b. cover proposal;
 - c. latar belakang;
 - d. maksud dan tujuan;
 - e. profil Pemohon hibah;

- f. penjelasan singkat permohonan Hibah dalam mendukung penyelenggaraan fungsi Pemerintahan, Pembangunan, dan/atau Kemasyarakatan untuk pencapaian target kinerja Pemerintah Daerah dalam RPD dan RKPD;
 - g. penutup; dan
 - h. lampiran.
- (3) Termasuk sebagai usulan tertulis yaitu Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h paling sedikit terdiri atas:
- a. salinan dokumen pembentukan atau pendirian Pemohon hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. salinan kartu tanda penduduk pimpinan Pemohon hibah yang masih aktif;
 - c. nomor telepon kantor dan pengurus Pemohon hibah yang masih aktif;
 - d. nomor pokok wajib pajak Pemohon hibah yang masih aktif;
 - e. surat keterangan domisili Pemohon hibah dari Kepala Desa/Lurah Setempat, kecuali bagi badan/lembaga pemerintah pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah;
 - f. surat pernyataan yang ditandatangani pimpinan Pemohon hibah di atas materai cukup dan distempel Pemohon hibah, yang berisi:
 - 1. tidak duplikasi sumber pendanaan; dan
 - 2. tidak menerima Hibah pada tahun sebelumnya.
 - g. dokumen rencana kegiatan, meliputi:
 - 1. rincian rencana kegiatan;
 - 2. rencana jadwal pelaksanaan; dan
 - 3. rencana anggaran biaya yang dibutuhkan.
 - h. Dalam hal permohonan Hibah digunakan untuk kegiatan konstruksi maka pemohon hibah harus menyertakan dokumen rencana pembangunan, meliputi:
 - 1. surat keterangan status kepemilikan lahan/bangunan;
 - 2. gambar desain;
 - 3. rencana biaya; dan

4. foto lokasi atau foto kondisi awal.
- (4) Ketentuan surat pernyataan yang ditandatangani pimpinan Pemohon hibah di atas materai cukup dan distempel Pemohon hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f angka 2 dikecualikan bagi pemohon Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3.
- (5) Setiap Pemohon Hibah bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materil dokumen yang disampaikan dalam permohonan Hibah.
- (6) Jika terjadi ketidakbenaran pada dokumen yang disampaikan pemohon hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka menjadi tanggung jawab Pemohon Hibah dan tidak berdampak pada pihak lainnya.

Pasal 18

- (1) Penginputan secara online melalui *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan penyampaian proposal tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yaitu:
 - a. paling lambat tanggal 20 Mei untuk penganggaran Hibah pada APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. paling lambat 25 Juni untuk penganggaran Hibah pada perubahan APBD tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal ada arahan tertulis dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat mengusulkan kepada Gubernur atas permohonan Hibah yang belum tertampung dalam Renja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait pada tahapan penyusunan APBD.
- (3) Pemohon Hibah dalam menginput permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas kebenaran dokumen yang *diinput*.
- (4) Jika terjadi ketidakbenaran pada dokumen yang *diinput* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) maka menjadi tanggungjawab Pemohon Hibah dan tidak berdampak pada pihak lainnya.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Hibah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tanggung jawab secara materil dan formil terhadap pengelolaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (3) Jika dalam Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai maka menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan tidak berdampak pada pihak lainnya secara berjenjang ke atas.
- (4) Dalam hal pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan persyaratan atau alur mekanisme teknis khusus, maka dapat diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Pasal 20

Belanja Hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan Pemerintah Daerah yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan Pemerintah Daerah, dianggarkan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Verifikasi Pemberian Hibah

Pasal 21

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melakukan verifikasi pemberian hibah.

Pasal 22

- (1) Verifikasi pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas:
 - a. verifikasi permohonan Hibah pada tahap perencanaan penganggaran untuk penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya dan/atau untuk bahan penyusunan rancangan perubahan APBD tahun anggaran berjalan; dan

- b. verifikasi usulan pada tahap pencairan Hibah uang dan/atau pelaksanaan Hibah barang/jasa pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Verifikasi Hibah Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Pasal 23

- (1) Tim verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) bertugas dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (2) Komposisi keanggotaan Tim verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. untuk verifikasi sampai dengan 50 (lima puluh) proposal ditetapkan paling banyak 7 (tujuh) orang, terdiri dari:
 - 1. Ketua 1 (satu) orang;
 - 2. Sekretaris 1 (satu) orang; dan
 - 3. Anggota 5 (lima) orang.
 - b. untuk verifikasi sampai dengan 150 (seratus lima puluh) proposal ditetapkan paling banyak 9 (sembilan) orang, terdiri dari:
 - 1. Ketua 1 (satu) orang;
 - 2. Sekretaris 1 (satu) orang; dan
 - 3. Anggota 7 (tujuh) orang.
 - c. untuk verifikasi lebih dari 200 (dua ratus) proposal ditetapkan paling banyak 11 (sebelas) orang, terdiri dari:
 - 1. Ketua 1 (satu) orang;
 - 2. Sekretaris 1 (satu) orang; dan
 - 3. Anggota 9 (sembilan) orang.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait atau dapat dibentuk Tim terkoordinasi oleh Pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat diberikan honorarium atau tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dengan besaran nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal diperlukan keahlian khusus dalam melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lokasi, Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat mengikutsertakan:
 - a. instansi vertikal; dan/atau
 - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis terkait.
- (2) Penugasan dalam pelaksanaan verifikasi lokasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Verifikasi permohonan Hibah dalam rangka perencanaan dan penganggaran untuk penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya dan/atau untuk bahan penyusunan rancangan perubahan APBD tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. verifikasi administrasi:
 1. pengecekan data permohonan Hibah yang sudah tercantum pada aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id*;
 2. pengecekan kesesuaian peruntukan permohonan Hibah dengan tujuan Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4);
 3. verifikasi RAB berpedoman pada standar harga satuan dan standar harga satuan barang/jasa Daerah, dan jika harga satuan yang tertuang dalam RAB tidak diatur dalam standar harga satuan dan standar harga satuan barang/jasa Daerah maka Pemohon Hibah harus melampirkan daftar harga dari toko/*website* dan sejenisnya;
 4. pengecekan kelengkapan dokumen administrasi permohonan Hibah;
- b. verifikasi lokasi:
 1. melakukan survei lokasi terkait permohonan Hibah; dan
 2. survei dapat dilaksanakan paling lambat tanggal 25 Mei untuk penganggaran Hibah pada APBD tahun anggaran berikutnya dan 30 Juni untuk penganggaran Hibah pada perubahan APBD tahun berkenaan.

Pasal 26

- (1) Hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dimuat dalam laporan Tim verifikasi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (2) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merekomendasikan hasil verifikasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berupa:
 - a. memenuhi syarat diberikan Hibah; dan
 - b. tidak memenuhi syarat diberikan Hibah.

Pasal 27

- (1) Hasil verifikasi lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dimuat dalam laporan Tim verifikasi Hibah Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang paling sedikit memuat informasi kesesuaian nama dan alamat dengan permohonan Hibah.
- (2) Tim verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merekomendasikan hasil verifikasi lokasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait berupa:
 - a. memenuhi syarat diberikan Hibah; dan
 - b. tidak memenuhi syarat diberikan Hibah.

Pasal 28

- (1) Hasil verifikasi administrasi dan verifikasi lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan dapat diusulkan pada proses perencanaan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam menyusun Rancangan Renja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (3) Tim verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) bertanggung jawab secara formil dan materil sesuai dengan tugasnya atas pelaksanaan verifikasi.

- (4) Jika dalam pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan kondisi faktual maka menjadi tanggung jawab Tim verifikasi Hibah dan tidak berdampak pada pihak lainnya secara berjenjang ke atas.
- (5) Rancangan Renja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bappeda sebagai bahan penyusunan Rancangan RKPD untuk dibahas bersama TAPD yaitu:
 - a. paling lambat tanggal 25 Mei untuk penganggaran Hibah pada APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. paling lambat 30 Juni untuk penganggaran Hibah pada perubahan APBD tahun berkenaan.

Pasal 29

- (1) TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dalam mengalokasikan pagu indikatif belanja Hibah.
- (2) Alokasi pagu indikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bappeda kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan menjadi acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk melakukan penyesuaian alokasi belanja program/kegiatan.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam penyesuaian alokasi belanja program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencantumkan:
 - a. nama, alamat, dan besaran nilai untuk Hibah berupa uang; dan/atau
 - b. nama, alamat, nama dan spesifikasi barang, serta besaran nilai untuk Hibah berupa barang,dalam RKA/Perubahan RKA SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebagai dasar penganggaran belanja Hibah dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penganggaran Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (5) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya bertanggung jawab atas alokasi pagu anggaran belanja Hibah dalam Rancangan APBD.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pemberian Hibah berupa barang, Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat menganggarkan belanja penunjang.
- (2) Belanja penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari harga barang yang akan dihibahkan sebagaimana ketentuan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD.
- (3) Penempatan objek, rincian objek, dan sub rincian objek Belanja penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan karakter Hibah yang akan diberikan dan ditempatkan pada kode rekening berkenaan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Penganggaran belanja penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) secara materil dan formil sesuai dengan tugasnya menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (5) Jika dalam Pelaksanaan Penganggaran belanja penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak sesuai dengan tugasnya maka menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan tidak berdampak pada pihak lainnya secara berjenjang ke atas.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan anggaran Hibah berdasarkan:
 - a. Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD;
 - b. Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD; dan
 - c. DPA/Perubahan DPA-SKPD.

- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menginformasikan kepada calon penerima Hibah dalam rangka untuk mempersiapkan perencanaan pelaksanaan Hibah, paling lambat 1 (satu) minggu setelah DPA/Perubahan DPA-SKPD diterima Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja terkait.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat meminta dokumen usulan tertulis kepada calon penerima Hibah berdasarkan jadwal anggaran kas Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk mempersiapkan perencanaan pelaksanaan hibah.
- (4) Calon penerima Hibah menyampaikan dokumen usulan tertulis kebutuhan pelaksanaan anggaran Hibah sesuai dengan dokumen perencanaan Hibah yang telah disetujui pemberi Hibah kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Pasal 32

- (1) Calon Penerima Hibah menyampaikan dokumen usulan tertulis kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) dalam bentuk proposal paling sedikit memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 - b. cover proposal;
 - c. latar belakang;
 - d. maksud dan tujuan;
 - e. profil Calon Penerima hibah jika ada perubahan;
 - f. penjelasan singkat penggunaan Hibah dalam mendukung penyelenggaraan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan/atau kemasyarakatan untuk pencapaian target kinerja Pemerintah Daerah dalam RPD dan RKPD;
 - g. penutup; dan
 - h. lampiran yang diperlukan.
- (2) Lampiran yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, untuk Hibah berupa uang paling sedikit meliputi:
 - a. gambar teknis bagi Hibah uang yang akan digunakan untuk pembangunan konstruksi dengan nilai paling sedikit Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- b. rencana anggaran biaya yang ditandatangani dan distempel;
 - c. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - d. pakta integritas;
 - e. salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Calon Penerima hibah;
 - f. surat keterangan dengan melampirkan dokumen pendukungnya, jika terdapat:
 - 1. pergantian pimpinan Calon Penerima hibah;
 - 2. perpindahan domisili atau alamat Calon Penerima hibah sepanjang masih di dalam wilayah Daerah;
 - 3. perubahan nama dan/atau dokumen Calon Penerima hibah; dan
 - 4. perubahan lainnya yang perlu disampaikan, terkait pemberian Hibah.
- (3) Lampiran yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, untuk Hibah berupa barang/jasa paling sedikit meliputi:
- a. pakta integritas; dan
 - b. surat keterangan dengan melampirkan dokumen pendukungnya, jika terdapat pergantian nama pimpinan Calon Penerima hibah.

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melaksanakan verifikasi usulan pada tahap pencairan Hibah uang dan/atau pelaksanaan Hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, paling lambat 1 (satu) minggu setelah dokumen usulan tertulis kebutuhan pelaksanaan anggaran hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 diterima.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim verifikasi Hibah Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengecekan kesesuaian usulan besaran pencairan Hibah uang atau usulan pelaksanaan Hibah barang/jasa dengan rincian belanja Hibah yang telah dianggarkan pada DPA/DPPA Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;

- b. pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi usulan Hibah untuk pelaksanaan pencairan atau pelaksanaan pengadaan barang/jasa Hibah; dan
 - c. pengusulan kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait atas kelayakan usulan pencairan Hibah uang dan/atau pelaksanaan Hibah barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam laporan Tim verifikasi Hibah Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait paling sedikit memuat informasi kesesuaian nama dan alamat Calon Penerima Hibah.
- (5) Tim verifikasi Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merekomendasikan hasil verifikasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berupa:
- a. memenuhi syarat pencairan Hibah; dan
 - b. tidak memenuhi syarat pencairan Hibah.

Pasal 34

Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) sebagai salah satu dasar:

- a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait selaku PA atau KPA atas nama Gubernur untuk penerbitan keputusan penetapan daftar Penerima Hibah;
- b. Penerbitan dan penandatanganan NPHD antara Kepala Perangkat Daerah Terkait selaku PA atau Kepala unit kerja terkait selaku KPA dengan Penerima Hibah;
- c. PPTK Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait mengajukan dokumen pelaksanaan anggaran hibah kepada PA atau KPA melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menerbitkan SPP-LS atas pemberian Bantuan Sosial dengan melampirkan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. PPK Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyiapkan SPM-LS atas pemberian Hibah untuk ditandatangani PA/KPA.

Pasal 35

- (1) Keputusan penetapan daftar Penerima Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a paling sedikit memuat:
 - a. nama penerima;
 - b. alamat penerima;
 - c. nama penanggung jawab Penerima Hibah;
 - d. nilai dan peruntukan Hibah uang; dan/atau
 - e. nilai, bentuk, dan peruntukan Hibah barang/jasa.
- (2) NPHD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b terdiri dari:
 - a. Hibah uang, paling sedikit memuat:
 1. waktu penerbitan NPHD;
 2. identitas pemberi dan penerima Hibah;
 3. dasar hukum penerbitan NPHD;
 4. maksud dan tujuan pemberian Hibah;
 5. jumlah dan sumber pembiayaan Hibah;
 6. penggunaan dana Hibah sesuai lampiran RAB;
 7. hak dan kewajiban;
 8. mekanisme pencairan dana Hibah;
 9. pertanggungjawab dan pelaporan yang memuat:
 - a) kewajiban pelaporan dengan pendekatan periode waktu, yaitu setiap bulan bagi pelaksanaan Hibah yang sifat rutin dalam rentang satu tahun anggaran; dan/atau
 - b) kewajiban pelaporan dengan pendekatan pekerjaan bagi penerima Hibah yang telah menyelesaikan pekerjaan paling lambat satu bulan.
 10. jangka waktu;
 11. keadaan memaksa (*force majeure*);
 12. penyelesaian perselisihan;
 13. lain-lain;
 14. perubahan (*addendum*); dan
 15. penutup.
 - b. Hibah barang/jasa, paling sedikit memuat:
 1. waktu penerbitan NPHD;
 2. identitas pemberi dan penerima Hibah;

3. dasar hukum penerbitan NPHD;
 4. maksud dan tujuan pemberian Hibah barang/jasa;
 5. jumlah dan sumber pembiayaan Hibah barang/jasa;
 6. hak dan kewajiban;
 7. mekanisme serah terima Hibah barang/jasa;
 8. pertanggungjawab dan pelaporan;
 9. jangka waktu;
 10. keadaan memaksa (*force majeure*);
 11. penyelesaian perselisihan;
 12. lain-lain;
 13. perubahan (*addendum*); dan
 14. penutup.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat 3 (tiga) rangkap, terdiri atas:
- a. rangkap pertama bermaterai cukup pada kolom tanda tangan pemberi Hibah;
 - b. rangkap kedua bermaterai cukup pada kolom tanda tangan penerima Hibah; dan
 - c. rangkap ketiga tidak bermaterai.
- (4) Materai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disediakan oleh pemberi Hibah.

Pasal 36

- (1) Dalam Hibah Barang, Kepala Perangkat Daerah selaku PA atau unit kerja terkait selaku KPA melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat barang/jasa hasil pengadaan beserta penunjangnya sebagai nilai asset perolehan pada barang persediaan.
- (3) Penyerahan Hibah barang/jasa dilengkapi dengan berita acara serah terima yang ditandatangani antara pemberi dan penerima Hibah Barang/Jasa.
- (4) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. dasar pemberian;

- b. waktu penyerahan;
 - c. data pemberi dan data penerima;
 - d. jenis dan jumlah yang diserahkan;
 - e. nilai perolehan atas barang atau jasa yang diserahkan;
 - f. Kolom penandatanganan kedua belah pihak dan saksi; dan
 - g. Penutup.
- (5) Penandatanganan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja terkait selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat 3 (tiga) rangkap, terdiri atas:
- a. rangkap pertama bermaterai cukup pada kolom tanda tangan pemberi Hibah;
 - b. rangkap kedua bermaterai cukup pada kolom tanda tangan penerima Hibah; dan
 - c. rangkap ketiga tidak bermaterai.
- (7) Materai sebagaimana dimaksud ayat (6) disediakan oleh pemberi Hibah.

Pasal 37

- (1) Pencairan Hibah uang dilakukan setelah penandatanganan NPHD dengan cara LS kepada rekening bank yang ditunjuk oleh penerima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat biaya administrasi sesuai ketentuan perbankan, dibebankan pada penerima Hibah.
- (3) Pelaksanaan pengadaan Hibah barang/jasa dilakukan setelah penandatanganan NPHD dan diserahkan langsung kepada penerima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan data penerima antara dokumen perencanaan penganggaran pada saat permohonan Hibah dan pada tahapan selanjutnya, maka harus dilengkapi dokumen paling sedikit:
- a. surat keterangan kematian dari Kelurahan atau Kepala Desa, JIKA terjadi penggantian data pimpinan Penerima hibah karena meninggal dunia; atau

- b. keputusan pergantian atau pengangkatan pimpinan yang baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penggantian data pimpinan Penerima hibah.
- (5) Dalam hal terjadi pengenaan sanksi hukum dan/atau terjadi sengketa dalam Penerima hibah, maka Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja terkait selaku pemberi Hibah secara sepihak dapat membatalkan pemberian Hibah.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan Hibah bagi Pemerintah Pusat selaku penerima Hibah yang telah dianggarkan dalam APBD, berkewajiban melengkapi dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberi Hibah dan penerima Hibah menandatangani NPHD.
- (3) Setelah penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pihak penerima Hibah uang dapat mengusulkan pencairan Hibah uang.
- (4) Setelah penandatanganan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pihak penerima Hibah barang/jasa dapat mengusulkan dimulainya proses pelaksanaan pengadaan Hibah barang/jasa.

Pasal 39

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja Terkait mengajukan SPM-LS kepada BPKAD selaku BUD.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD terkait; dan
 - b. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA SKPD terkait.

Pasal 40

Pengenaan pajak dan bea Meterai atas penggunaan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 41

- (1) Penerima Hibah harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penyaluran Hibah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Penerima Hibah menyampaikan laporan penggunaan Hibah kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan klausul yang tertuang dalam NPHD.
- (2) Laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Pertanggungjawaban penerima Hibah kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah atau unit kerja terkait selaku pemberi Hibah.
- (3) laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang paling sedikit memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani di atas materai cukup, yang menyatakan Hibah uang yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. laporan penggunaan Hibah termasuk laporan keuangan yang meliputi:
 1. laporan realisasi penerimaan;
 2. pengeluaran uang dengan melampirkan foto kopi rekening bank;
 3. dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. penutup.
- (4) laporan penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa barang/jasa paling sedikit memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;

- b. cover laporan penggunaan Hibah barang/jasa;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani diatas materai cukup, yang menyatakan Hibah barang/jasa yang diterima akan digunakan sesuai NPHD;
 - d. laporan atau penjelasan kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - e. dokumentasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. penutup.
- (5) Penerima Hibah barang/jasa harus melaporkan penggunaan dan pemanfaatan barang/jasa yang telah diterima atas pemberian Hibah barang/jasa secara berkala kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam hal penerima Hibah barang/jasa tidak melaporkan penggunaan dan pemanfaatan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait harus meminta laporan penggunaan dan pemanfaatan Hibah barang/jasa kepada Penerima hibah.

Pasal 43

- (1) Dokumen pertanggungjawaban pemberian Hibah, meliputi:
- a. proposal permohonan Hibah;
 - b. hasil verifikasi proposal permohonan Hibah;
 - c. perencanaan penganggaran Hibah pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 - d. RKPD/KUA/PPAS/Perda/Pergub/DPA atas APBD/P-APBD;
 - e. proposal usulan pelaksanaan Hibah;
 - f. hasil verifikasi proposal usulan pelaksanaan Hibah;
 - g. keputusan tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - h. NPHD;
 - i. bukti transfer uang atas pemberian Hibah berupa uang; dan
 - j. bukti pengadaan barang/jasa dan serah terima atas pemberian Hibah berupa barang/jasa.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disimpan dan dapat dipergunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Hibah yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. laporan penggunaan Hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Hibah berupa uang; dan
 - d. bukti serah terima bagi penerima Hibah berupa barang/jasa.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang asli disimpan dan dapat dipergunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Apabila terdapat dana Hibah yang tidak dipergunakan dan/atau masih ada sisa dana Hibah sampai berakhirnya tahun anggaran berkenaan, maka penerima Hibah uang harus mengembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali yang diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila terdapat saldo pada rekening bank penerima Hibah uang akibat jasa giro/bunga bank atas pemberian Hibah uang dari Pemerintah Daerah, maka penerima Hibah harus mengembalikan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali yang diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) jatuh pada hari libur maka pengembalian dilaksanakan satu hari sebelum tanggal tersebut.

Pasal 46

- (1) Belanja Hibah dicatat sebagai realisasi objek belanja Hibah pada belanja operasi dalam program, kegiatan, sub kegiatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (2) Realisasi Hibah dicantumkan pada laporan keuangan Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dikompilasi sebagai Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada tahun berkenaan.
- (4) Belanja Hibah berupa barang/jasa yang belum diserahkan kepada penerima Hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja Hibah berupa barang/jasa dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh Monitoring dan Evaluasi

Pasal 47

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam pengelolaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan Hibah.
- (2) Pengendalian, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menugaskan Tim monitoring dan evaluasi.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (4) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh penerima Hibah;
 - b. dapat memberikan arahan kepada penerima Hibah agar pelaksanaan Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. mendata hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penerima Hibah; dan
- d. melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Bagian Kedelapan
Laporan Penggunaan Hibah

Pasal 48

Penerima Hibah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan Hibah kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja pemberi Hibah paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

BAB III
BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan Bantuan Sosial kepada anggota/kelompok masyarakat sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Anggota/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. individu, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami risiko sosial; atau
 - b. lembaga nonpemerintahan 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.
- (3) Pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian Bantuan Sosial bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Pasal 50

- (1) Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
 - a. uang; dan/atau;
 - b. barang.
- (2) Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan uang yang mekanisme penyalurannya diberikan secara langsung kepada penerima, meliputi:
 - a. beasiswa bagi anak miskin sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 - b. yayasan pengelola yatim piatu;
 - c. nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar;
 - d. penyandang disabilitas berat;
 - e. tunjangan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu; dan/atau
 - f. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial atau Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya.
- (3) Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b merupakan barang yang mekanisme penyalurannya diberikan secara langsung kepada penerima, meliputi:
 - a. bantuan kendaraan operasional untuk Sekolah Khusus swasta dan masyarakat tidak mampu;
 - b. bantuan perahu untuk nelayan miskin;
 - c. bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial;
 - d. ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
 - e. bantuan fasilitasi kegiatan usaha Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial atau Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya; dan/atau
 - f. bantuan Rumah Yang Layak Huni bagi rumah tangga miskin.

Pasal 51

- (1) Risiko sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) merupakan 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.
- (2) Keadaan tertentu dapat berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) merupakan Bantuan Sosial yang dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

Pasal 52

- (1) Bantuan Sosial berupa uang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), terdiri atas Bantuan Sosial:
 - a. yang direncanakan; dan
 - b. yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) Bantuan Sosial 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) Bantuan Sosial yang direncanakan berdasarkan usulan dari:
 - a. calon penerima; dan/atau
 - b. pejabat yang berwenang di wilayah Kabupaten/Kota;
- (4) Belanja Bantuan Sosial yang direncanakan dianggarkan pada Perangkat Daerah terkait/Unit Kerja terkait.
- (5) Mekanisme Bantuan Sosial kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kriteria
Pasal 53

- (1) Pemberian Bantuan Sosial memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. selektif, yaitu Bantuan Sosial hanya diberikan kepada calon penerima yang ditujukan untuk melindungi dari kemungkinan risiko sosial;
 - b. bersifat sementara dan tidak terus menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa pemberian Bantuan Sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran dan keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa Bantuan Sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial;
 - c. sesuai tujuan penggunaan, meliputi:
 1. rehabilitasi sosial;
 2. perlindungan sosial;
 3. pemberdayaan sosial;
 4. jaminan sosial;
 5. penanggulangan kemiskinan; dan
 6. penanggulangan bencana.
 - d. memenuhi persyaratan penerima bantuan diartikan memiliki identitas kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, ditujukan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
- (3) Perlindungan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, 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.
- (4) Pemberdayaan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, ditujukan untuk menjadikan seseorang atau kelompok masyarakat yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya.

- (5) Jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, merupakan skema yang melembaga untuk menjamin penerima bantuan agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak.
- (6) Penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 5, 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.
- (7) Penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 6, merupakan serangkaian upaya yang ditujukan untuk rehabilitasi.

Pasal 54

- (1) Bantuan Sosial berupa uang ditetapkan senilai:
 - a. paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk individu dan/atau keluarga;
 - b. paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk kelompok dan/atau masyarakat; dan
 - c. paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk lembaga nonpemerintahan.
- (2) Dalam hal Bantuan Sosial digunakan untuk penanggulangan bencana pada tahap rehabilitasi, besaran jumlah Bantuan Sosial dapat diberikan melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepanjang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengajuan Permohonan Bantuan Sosial

Pasal 55

- (1) Pengajuan dan penginputan permohonan Bantuan Sosial melalui *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. mulai dapat diakses sebagai berikut:
 - a. untuk penganggaran Bantuan Sosial pada APBD tahun anggaran berikutnya paling cepat pada minggu pertama januari; dan
 - b. untuk penganggaran Bantuan Sosial pada perubahan APBD tahun berkenaan paling cepat minggu pertama Juni tahun berkenaan.

- (2) Pemohon Bantuan Sosial menyampaikan permohonan Bantuan Sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a secara *online* kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melalui *ehibahbansos.bantenprov.go.id*.
- (3) Penyampaian permohonan Bantuan Sosial secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam rangka pelaksanaan program pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah, terdiri atas:
- a. program rehabilitasi sosial;
 - b. program perlindungan sosial;
 - c. program pemberdayaan sosial;
 - d. program jaminan sosial;
 - e. program penanggulangan kemiskinan; dan
 - f. program penanggulangan bencana.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan program Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat:
- a. dibantu oleh Tim pendamping untuk penyusunan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menganggarkan dan menyediakan meterai untuk pelaksanaan bantuan sosial.

Pasal 56

- (1) Selain menyampaikan permohonan Bantuan Sosial secara *online*, Pemohon Bantuan Sosial harus menyampaikan usulan tertulis kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pemohon individu dan keluarga dengan melampirkan:
- a. individu, paling sedikit:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk; dan
 2. surat keterangan domisili dari RT/RW setempat.
 - b. keluarga, paling sedikit:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga;
 2. fotokopi kartu keluarga; dan
 3. surat keterangan domisili dari RT/RW setempat.
- (3) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pemohon kelompok dan/atau masyarakat serta lembaga nonpemerintahan berupa proposal dengan sistematika paling sedikit memuat:
- a. surat pengantar yang diketahui Kepala Desa/Lurah setempat;

- b. *cover* proposal;
 - c. latar belakang;
 - d. maksud dan tujuan;
 - e. profil Pemohon bantuan sosial;
 - f. Penjelasan singkat permohonan Bantuan Sosial;
 - g. penutup; dan
 - h. lampiran.
- (4) Termasuk sebagai usulan tertulis yaitu Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h, meliputi:
- a. kelompok dan/atau masyarakat, paling sedikit:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan kelompok dan/atau masyarakat yang masih aktif; dan
 2. surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat.
 - b. lembaga nonpemerintahan, paling sedikit:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan lembaga nonpemerintahan yang masih aktif;
 2. surat keterangan domisili dari Desa/Lurah setempat;
 3. surat pernyataan tidak duplikasi anggaran;
 4. nomor pokok wajib pajak; dan
 5. dokumen pendirian lembaga nonpemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Usulan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari pejabat yang berwenang di wilayah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) berupa surat permohonan yang dilampiri daftar yang sudah jelas nama, alamat pemohon, besaran, dan kebutuhan.
- (6) Setiap Pemohon Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materil dokumen yang disampaikan dalam permohonan Bantuan Sosial.
- (7) Jika terjadi ketidakbenaran pada dokumen yang disampaikan Pemohon Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka menjadi tanggung jawab Pemohon Bantuan Sosial dan tidak berdampak pada pihak lainnya.

Pasal 57

- (1) Penginputan *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dan penyampaian proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yaitu:

- a. paling lambat tanggal 20 Mei untuk penganggaran Bantuan Sosial pada APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. paling lambat 25 Juni untuk penganggaran Bantuan Sosial pada perubahan APBD tahun berkenaan.
- (2) Pemohon Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran dokumen yang diinput ke dalam *ehibahbansos.bantenprov.go.id*.
 - (3) Jika terjadi ketidakbenaran pada dokumen yang diinput kedalam *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka menjadi tanggung jawab Pemohon Bantuan Sosial dan tidak berdampak pada pihak lainnya.
 - (4) Dalam hal ada arahan tertulis dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat mengusulkan kepada Gubernur atas permohonan Bantuan Sosial yang belum tertampung dalam Renja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait pada tahapan penyusunan APBD.

Pasal 58

- (1) Pengelolaan Bantuan Sosial dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tanggung jawab secara materil dan formil terhadap Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Jika dalam Pengelolaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya maka menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan tidak berdampak pada pihak lainnya secara berjenjang ke atas.
- (4) Dalam hal pengelolaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan persyaratan atau alur mekanisme teknis khusus, maka dapat diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Bagian Keempat
Verifikasi Pemberian Bantuan Sosial

Pasal 59

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melakukan verifikasi pemberian bantuan sosial.

Pasal 60

- (1) Verifikasi pemberian Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, terdiri atas:
 - a. verifikasi permohonan Bantuan Sosial pada tahap perencanaan penganggaran untuk penyusunan rancangan APBD Tahun Anggaran Berikutnya dan/atau untuk bahan Penyusunan Rancangan Perubahan APBD Tahun Anggaran Berjalan; dan
 - b. verifikasi usulan pada tahap pencairan Bantuan Sosial uang dan/atau pelaksanaan Bantuan Sosial barang pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim verifikasi Bantuan Sosial Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Pasal 61

- (1) Tim verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) bertugas dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (2) Tim verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki komposisi keanggotaan sebagai berikut:
 - a. untuk verifikasi sampai dengan 50 (lima puluh) proposal ditetapkan paling banyak 7 (tujuh) orang, meliputi:
 1. Ketua 1 (satu) orang;
 2. Sekretaris 1 (satu) orang; dan
 3. Anggota 5 (lima) orang.
 - b. untuk verifikasi sampai dengan 150 (seratus lima puluh) proposal ditetapkan paling banyak 9 (sembilan) orang, meliputi:
 1. Ketua 1 (satu) orang;
 2. Sekretaris 1 (satu) orang; dan
 3. Anggota 7 (tujuh) orang.

- c. untuk verifikasi lebih dari 200 (dua ratus) proposal ditetapkan paling banyak 11 (sebelas) orang, meliputi:
 1. Ketua 1 (satu) orang;
 2. Sekretaris 1 (satu) orang; dan
 3. Anggota 9 (sembilan) orang.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait atau dapat dibentuk Tim terkoordinasi oleh Pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan honorarium atau tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dengan besaran nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal diperlukan keahlian khusus dalam melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lokasi, Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat mengikutsertakan:
 - a. instansi vertikal; dan/atau
 - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja teknis terkait.
- (6) Penugasan dalam pelaksanaan verifikasi lokasi sebagaimana dimaksud ayat (5) dapat diberikan biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 62

Verifikasi permohonan Bantuan Sosial dalam rangka perencanaan penganggaran untuk penyusunan rancangan APBD tahun anggaran berikutnya dan/atau untuk bahan penyusunan rancangan perubahan APBD tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. verifikasi administrasi:
 1. pengecekan data permohonan Bantuan Sosial yang sudah tercantum pada *ehibahbansos.bantenprov.go.id.*;
 2. pengecekan kesesuaian peruntukan permohonan Bantuan Sosial dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 3. pengecekan kelengkapan dokumen administrasi permohonan Bantuan Sosial;

b. verifikasi lokasi:

1. melakukan survei lokasi terkait permohonan Bantuan Sosial; dan
2. survei dapat dilaksanakan sampai dengan sebelum tanggal 25 Mei untuk penganggaran Bantuan Sosial pada APBD tahun anggaran berikutnya dan 30 Juni untuk penganggaran Bantuan Sosial pada perubahan APBD tahun berkenaan.

Pasal 63

- (1) Hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a dimuat dalam laporan Tim verifikasi Bantuan Sosial Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (2) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merekomendasikan hasil verifikasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berupa:
 - a. memenuhi syarat diberikan Bantuan Sosial; dan
 - b. tidak memenuhi syarat diberikan Bantuan Sosial.

Pasal 64

- (1) Hasil verifikasi lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b dimuat dalam laporan Tim verifikasi Bantuan Sosial Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang paling sedikit memuat informasi kesesuaian nama dan alamat dengan permohonan Bantuan Sosial.
- (2) Tim verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merekomendasikan hasil verifikasi lokasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait berupa:
 - a. memenuhi syarat diberikan Bantuan Sosial; dan
 - b. tidak memenuhi syarat diberikan Bantuan Sosial.

Pasal 65

- (1) Hasil verifikasi administrasi dan verifikasi lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dan Pasal 64 ayat (1) yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan dapat diusulkan pada proses perencanaan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam menyusun Rancangan Renja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (3) Tim verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) bertanggung jawab secara formil dan materil sesuai dengan tugasnya atas pelaksanaan verifikasi.
- (4) Jika dalam Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan kondisi faktual maka menjadi tanggung jawab Tim verifikasi Bantuan Sosial dan tidak berdampak pada pihak lainnya secara berjenjang ke atas.
- (5) Rancangan Renja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bappeda sebagai bahan penyusunan Rancangan RKPD untuk dibahas bersama TAPD yaitu:
 - a. paling lambat tanggal 25 Mei untuk penganggaran Hibah pada APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. paling lambat 30 Juni untuk penganggaran Hibah pada perubahan APBD tahun berkenaan.

Pasal 66

- (1) TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (5) memperhatikan kemampuan keuangan Daerah dalam mengalokasikan pagu indikatif belanja Bantuan Sosial.
- (2) Alokasi pagu indikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Bappeda kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan menjadi acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk melakukan penyesuaian alokasi belanja program/kegiatan.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam penyesuaian alokasi belanja program/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencantumkan:
 - a. nama, alamat, dan besaran nilai untuk Bantuan Sosial berupa uang; dan/atau
 - b. nama, alamat, nama dan spesifikasi barang, serta besaran nilai untuk Bantuan Sosial berupa barang,dalam RKA/Perubahan RKA SKPD dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek sebagai dasar penganggaran belanja Bantuan Sosial dalam APBD atau perubahan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penganggaran Belanja Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (5) TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya bertanggung jawab atas alokasi pagu anggaran belanja Bantuan Sosial dalam Rancangan APBD.

Pasal 67

- (1) Dalam rangka pemberian Bantuan Sosial berupa barang, Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat menganggarkan belanja penunjang.
- (2) Belanja penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 10% (sepuluh persen) dari harga barang dalam Bantuan Sosial barang sebagaimana ketentuan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/PPKD.
- (3) Penempatan objek, rincian objek, dan sub rincian objek Belanja penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan dan karakter Bantuan Sosial yang akan diberikan dan ditempatkan pada kode rekening berkenaan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Pengelolaan belanja penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikelola Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait atau diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial barang.
- (5) Penganggaran belanja penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) secara materil dan formil sesuai dengan tugasnya menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (6) Jika dalam Pelaksanaan Penganggaran belanja penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak sesuai dengan tugasnya maka menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan tidak berdampak pada pihak lainnya secara berjenjang ke atas.

Bagian Kelima

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 68

- (1) Pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial berdasarkan:
 - a. Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD;

- b. Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD/Perubahan Penjabaran APBD; dan
 - c. DPA/Perubahan DPA-SKPD.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menginformasikan kepada Calon penerima Bantuan Sosial dalam rangka untuk mempersiapkan perencanaan pelaksanaan Bantuan Sosial, paling lambat 1 (satu) minggu setelah DPA/Perubahan DPA-SKPD diterima Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
 - (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat meminta dokumen usulan tertulis kepada calon penerima Bantuan Sosial berdasarkan jadwal anggaran kas Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait untuk mempersiapkan perencanaan pelaksanaan Bantuan Sosial.
 - (4) Calon penerima Bantuan Sosial menyampaikan dokumen usulan tertulis kebutuhan pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial sesuai dengan dokumen perencanaan Bantuan Sosial yang telah disetujui pemberi Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
 - (5) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait atau Pejabat berwenang menyampaikan dokumen usulan tertulis kebutuhan pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial sesuai dengan dokumen perencanaan Bantuan Sosial yang telah disetujui pemberi Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Pasal 69

- (1) Calon penerima Bantuan Sosial bagi individu dan keluarga menyampaikan dokumen usulan tertulis kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) berupa surat usulan kebutuhan pelaksanaan anggaran beserta lampiran yang diperlukan.
- (2) Lampiran yang diperlukan untuk Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi
 - a. Individu, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk individu bersangkutan;
 - 2. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan

- b. keluarga, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga dan kartu keluarga;
 - 2. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan
- (3) Lampiran yang diperlukan untuk Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Individu, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk individu bersangkutan; dan
 - 2. pakta integritas dan pernyataan tanggung jawab mutlak dibuat dalam satu dokumen dengan bermaterai cukup yang ditandatangani calon penerima.
 - b. keluarga, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk kepala keluarga dan kartu keluarga; dan
 - 2. pakta integritas dan pernyataan tanggung jawab mutlak dibuat dalam satu dokumen dengan bermaterai cukup yang ditandatangani calon penerima.
- (4) Pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b angka 3 dan ayat (3) huruf a angka 2 dan huruf b angka 2, paling sedikit memuat pernyataan:
- a. tanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang disampaikan; dan
 - b. tanggung jawab terhadap penggunaan dana Bantuan Sosial yang diterima.

Pasal 70

- (1) Calon Penerima Bantuan Sosial bagi kelompok, masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintahan menyampaikan dokumen usulan tertulis kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4) dalam bentuk proposal paling sedikit memuat:
- a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;

- b. *cover* proposal;
 - c. latar belakang;
 - d. maksud dan tujuan;
 - e. profil kelompok, masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintahan jika ada perubahan;
 - f. penjelasan singkat penggunaan Bantuan Sosial dalam mendukung penyelenggaraan fungsi pemerintahan bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan untuk pencapaian target kinerja Pemerintah Daerah dalam RPD dan RKPD;
 - g. Penutup; dan
 - h. lampiran yang diperlukan.
- (2) Lampiran yang diperlukan untuk Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, meliputi:
- a. Kelompok dan/atau masyarakat, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan;
 - 2. Surat Keputusan pembentukan kelompok;
 - 3. nomor telepon pimpinan yang aktif;
 - 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan
 - 5. rencana anggaran biaya, pakta integritas dan pernyataan tanggung jawab mutlak dibuat dalam satu dokumen dengan bermaterai cukup yang ditandatangani calon Penerima Bantuan Sosial.
 - b. Lembaga nonPemerintahan, paling sedikit terdiri atas:
 - 1. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan;
 - 2. dokumen pendirian Lembaga nonpemerintahan;
 - 3. nomor telepon pimpinan yang aktif;
 - 4. fotokopi rekening bank yang masih aktif; dan
 - 5. rencana anggaran biaya, pakta integritas dan pernyataan tanggung jawab mutlak dibuat dalam satu dokumen dengan bermaterai cukup yang ditandatangani calon Penerima Bantuan Sosial.

(3) Lampiran yang diperlukan untuk Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi:

a. Kelompok dan/atau masyarakat, paling sedikit terdiri atas:

1. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan;
2. Surat Keputusan pembentukan kelompok;
3. nomor telepon pimpinan yang aktif; dan
4. pakta integritas dan pernyataan tanggung jawab mutlak dibuat dalam satu dokumen dengan bermaterai cukup yang ditandatangani calon Penerima Bantuan Sosial.

b. Lembaga non Pemerintahan, paling sedikit terdiri atas:

1. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan;
2. dokumen pendirian Lembaga nonpemerintahan;
3. nomor telepon pimpinan yang aktif; dan
4. pakta integritas dan pernyataan tanggung jawab mutlak dibuat dalam satu dokumen dengan bermaterai cukup yang ditandatangani calon Penerima Bantuan Sosial.

Pasal 71

(1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait atau Pejabat berwenang menyampaikan dokumen usulan tertulis kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (5) berupa surat usulan kebutuhan pelaksanaan anggaran beserta lampiran yang diperlukan.

(2) Lampiran yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. rekapitulasi Calon Penerima Bantuan Sosial;

b. rincian data *by name by address* calon Penerima Bantuan Sosial yang sudah diverifikasi final oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait; dan

a. fotokopi bukti rekening bank penerima yang masih aktif dari Lembaga perbankan.

Pasal 72

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait melaksanakan verifikasi usulan pada tahap pencairan Bantuan Sosial uang dan/atau pelaksanaan Bantuan Sosial barang pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, paling lambat 1 (satu) minggu setelah dokumen usulan tertulis kebutuhan pelaksanaan anggaran Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pasal 70, dan Pasal 71 diterima.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim verifikasi Bantuan Sosial Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2).
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengecekan kesesuaian usulan besaran pencairan Bantuan Sosial uang atau usulan pelaksanaan Bantuan Sosial barang dengan rincian belanja Bantuan Sosial yang telah dianggarkan pada DPA/DPPA Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 - b. pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi usulan Bantuan Sosial untuk pelaksanaan pencairan atau pelaksanaan pengadaan barang; dan
 - c. pengusulan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait atas kelayakan usulan pencairan Bantuan Sosial uang/pelaksanaan Bantuan Sosial barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam laporan Tim verifikasi Bantuan Sosial Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (5) Tim verifikasi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merekomendasikan hasil verifikasi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berupa:
 - a. memenuhi syarat diberikan Bantuan Sosial; atau
 - b. tidak memenuhi syarat diberikan Bantuan Sosial.
- (6) Hasil verifikasi usulan pada tahap pencairan Bantuan Sosial uang dan/atau pelaksanaan Bantuan Sosial barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai salah satu dasar:

- a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait selaku PA atau KPA atas nama Gubernur untuk penerbitan keputusan penetapan daftar Penerima Bantuan Sosial;
- b. PPTK Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait mengajukan dokumen pelaksanaan anggaran bantuan sosial kepada PA atau KPA melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menerbitkan SPP-LS atas pemberian Bantuan Sosial dengan melampirkan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. PPK Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyiapkan SPM-LS atas pemberian Bantuan Sosial untuk ditandatangani PA/KPA.

Pasal 73

Keputusan Penetapan daftar penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (6) huruf a paling sedikit memuat:

- a. nama penerima;
- b. alamat penerima;
- c. nama penanggung jawab penerima Bantuan Sosial;
- d. nilai Bantuan Sosial berupa uang/barang beserta peruntukannya; dan/atau
- e. nama barang untuk Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 74

- (1) Dalam Bantuan Sosial Barang, Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja Terkait selaku KPA melaksanakan proses pengadaan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat barang hasil pengadaan beserta penunjangnya sebagai nilai perolehan pada barang persediaan.
- (3) Penyerahan Bantuan Sosial berupa barang harus dilengkapi dengan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh pemberi dan penerima Bantuan Sosial berupa barang.

- (4) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
- a. Dasar pemberian;
 - b. Waktu penyerahan;
 - c. Nama pemberi dan penerima Bantuan Sosial berupa barang;
 - d. data pemberi dan data penerima Bantuan Sosial berupa barang;
 - e. jenis dan jumlah Bantuan Sosial berupa barang yang diserahkan;
 - f. nilai perolehan atas barang yang diserahkan;
 - g. Kolom penandatanganan kedua belah pihak dan saksi; dan
 - h. penutup.
- (5) Penandatanganan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial berupa Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat 3 (tiga) rangkap, terdiri atas:
- a. rangkap pertama bermaterai cukup pada kolom tanda tangan pemberi Bantuan Sosial barang;
 - b. Rangkap kedua bermaterai cukup pada kolom tanda tangan penerima Bantuan Sosial barang; dan
 - c. Rangkap ketiga tidak bermaterai.
- (7) Meterai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disediakan oleh pemberi Bantuan Sosial barang.

Pasal 75

- (1) Pencairan Bantuan Sosial uang dilakukan setelah penandatanganan keputusan penetapan daftar penerima Bantuan Sosial dengan cara LS kepada rekening bank yang ditunjuk oleh penerima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat biaya administrasi sesuai ketentuan perbankan, dibebankan pada penerima Bantuan Sosial.

- (3) Pelaksanaan pengadaan barang untuk Bantuan Sosial dilaksanakan setelah penandatanganan keputusan penetapan daftar penerima Bantuan Sosial berupa barang dan diserahkan langsung kepada penerima Bantuan Sosial berupa barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan data penerima Bantuan Sosial antara dokumen perencanaan penganggaran pada saat permohonan Bantuan Sosial dan pada tahapan selanjutnya maka harus dilengkapi dokumen paling sedikit:
 - a. surat keterangan kematian atau sejenisnya dari Kelurahan/Kepala Desa atau pejabat yang berwenang, jika terjadi penggantian data penerima Bantuan Sosial karena meninggal dunia; dan/atau
 - b. keputusan pergantian atau pengangkatan pimpinan yang baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penggantian data pimpinan kelompok, masyarakat dan/atau lembaga nonpemerintahan.
- (5) Dalam hal terjadi pengenaan sanksi hukum dan/atau terjadi sengketa pada penerima bantuan sosial, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait selaku pemberi Bantuan Sosial secara sepihak dapat membatalkan pemberian Bantuan Sosial.

Pasal 76

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja Terkait mengajukan SPM-LS kepada BPKAD selaku BUD.
- (2) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - c. surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD/PPK Unit SKPD terkait; dan
 - d. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA SKPD terkait.

Pasal 77

Pengenaan pajak dan bea meterai atas pelaksanaan Bantuan Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 78

- (1) Penerima Bantuan Sosial harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- (2) Laporan penggunaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait selaku pemberi Bantuan Sosial.
- (3) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani di atas meterai, yang menyatakan Bantuan Sosial berupa uang yang diterima telah digunakan sesuai tujuannya;
 - c. untuk kelompok/masyarakat dan lembaga nonpemerintahan, laporan penggunaan Bantuan Sosial dilengkapi dengan laporan keuangan yang meliputi:
 1. laporan realisasi penerimaan;
 2. pengeluaran uang dengan melampirkan fotokopi rekening bank;
 3. dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
 - d. Penutup.
- (4) Laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. surat pengantar yang ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 - b. cover laporan penggunaan Bantuan Sosial berupa barang;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani di atas materai cukup, yang menyatakan Bantuan Sosial berupa barang yang diterima akan digunakan sesuai tujuannya;

- d. laporan atau penjelasan kegiatan yang telah dilaksanakan dan hasil yang telah atau akan dicapai;
 - e. dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan hasil yang telah atau akan dicapai; dan
 - f. Penutup.
- (5) Penerima Bantuan Sosial berupa barang melaporkan pemanfaatan dan penggunaan barang yang telah diterima atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang secara berkala kepada Gubernur melalui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (6) Dalam hal penerima Bantuan Sosial barang tidak melaporkan penggunaan dan pemanfaatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait harus meminta laporan penggunaan dan pemanfaatan Bantuan Sosial barang kepada Penerima Bantuan Sosial.

Pasal 79

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penyaluran Bantuan Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Dokumen pertanggungjawaban atas pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait, meliputi:
- a. proposal permohonan Bantuan Sosial;
 - b. hasil verifikasi proposal permohonan Bantuan Sosial;
 - c. perencanaan penganggaran Bantuan Sosial pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait;
 - d. RKPD/KUA/PPAS/Perda/Pergub/DPA atas APBD/P-APBD;
 - e. proposal usulan pelaksanaan Bantuan Sosial;
 - f. hasil verifikasi proposal usulan pelaksanaan Bantuan Sosial;
 - g. keputusan tentang penetapan daftar penerima Bantuan Sosial; dan
 - h. bukti transfer uang atas pemberian Bantuan Sosial berupa uang dan/atau bukti pelaksanaan Bantuan Sosial dan serah terima barang atas pemberian Bantuan Sosial berupa barang.

Pasal 81

- (1) Penerima Bantuan Sosial bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterimanya.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penerima Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. laporan penggunaan Bantuan Sosial uang/barang;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Bantuan Sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan permohonan yang telah disetujui;
 - c. bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima Bantuan Sosial berupa uang, dikecualikan penerima Bantuan Sosial dalam rangka pelaksanaan program pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah sebagaimana Pasal 54 ayat (2); dan
 - d. bukti serah terima barang bagi penerima Bantuan Sosial berupa barang.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang asli disimpan dan dapat dipergunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal kondisi penerima Bantuan Sosial mempunyai keterbatasan yang dikarenakan keadaan tertentu atau tidak mempunyai kemampuan baik jasmani maupun rohani, maka penyusunan dokumen pertanggungjawaban penggunaan Bantuan Sosial dapat didampingi atau dibantu pihak lain yang berkompeten dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 82

- (1) Apabila terdapat dana Bantuan Sosial yang tidak dipergunakan dan/atau masih ada sisa dana Bantuan Sosial sampai berakhirnya tahun anggaran berkenaan, maka penerima Bantuan Sosial berupa uang harus mengembalikan ke rekening kas umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila terdapat saldo pada rekening bank penerima Bantuan Sosial berupa uang akibat jasa giro atau bunga bank atas pemberian Bantuan Sosial uang dari Pemerintah Daerah, maka penerima Bantuan Sosial harus mengembalikan ke rekening kas umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.

- (3) Apabila tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan jatuh pada hari libur maka pengembalian dilaksanakan satu hari sebelum tanggal tersebut.

Pasal 83

- (1) Belanja Bantuan Sosial dicatat sebagai realisasi objek belanja Bantuan Sosial pada belanja operasi dalam program, kegiatan, sub kegiatan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (2) Realisasi Bantuan Sosial dicantumkan pada laporan keuangan Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dikompilasi sebagai laporan keuangan Pemerintah Daerah pada tahun berkenaan.
- (4) Belanja Bantuan Sosial berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima Bantuan Sosial sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.
- (5) Realisasi belanja Bantuan Sosial berupa barang dikonversikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan pada laporan realisasi anggaran dan diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 84

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam pengelolaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan Bantuan Sosial.
- (2) Pengendalian, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menugaskan Tim monitoring dan evaluasi.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.
- (4) Pelaksanaan monitoring sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
 - a. memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh penerima Bantuan Sosial;
 - b. dapat memberikan arahan kepada penerima Bantuan Sosial agar pelaksanaan Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. mendata hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penerima Bantuan Sosial; dan
- d. melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

BAB IV
PENGELOLAAN APLIKASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 85

ehibahbansos.bantenprov.go.id. merupakan fasilitas teknologi informasi yang disediakan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan layanan kepada publik yang transparan dan akuntabel.

Pasal 86

ehibahbansos.bantenprov.go.id. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dimaksudkan untuk:

- a. mempermudah pemohon mengajukan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial kepada Pemerintah Daerah;
- b. mempermudah Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam proses permohonan Hibah dan Bantuan Sosial; dan
- c. masyarakat dapat berperan serta dalam mengawasi pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

ehibahbansos.bantenprov.go.id. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 bertujuan untuk:

- a. meningkatkan layanan publik dalam rangka pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;
- b. meningkatkan keterbukaan informasi;
- c. meningkatkan kinerja aparatur Pemerintah Daerah;
- d. meningkatkan Kontribusi masyarakat dalam pembangunan Daerah;
- e. menyediakan data pendukung perencanaan pembangunan;
- f. menyediakan data pendukung pengelolaan APBD; dan
- g. menyediakan data pendukung pembangunan Daerah.

Pasal 88

- (1) Tampilan depan *ehibahbansos.bantenprov.go.id* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 memuat:
 - a. informasi umum;
 - b. informasi proposal;
 - c. informasi tentang *ehibahbansos.bantenprov.go.id*;
 - d. informasi peraturan;
 - e. informasi pengumuman;
 - f. informasi *manual book*; dan
 - g. informasi *account*.
- (2) Informasi umum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a menyajikan langsung informasi tentang:
 - a. alur tata cara pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
 - b. matrik data Hibah dan Bantuan Sosial; dan
 - c. grafik data Hibah dan Bantuan Sosial.
- (3) Informasi permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b menyajikan pilihan menu proposal yang di dalamnya terdapat matrik tentang data permohonan dan penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial.
- (4) Informasi tentang *ehibahbansos.bantenprov.go.id* sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c menyajikan informasi tentang latar belakang, maksud dan tujuan aplikasi Hibah dan Bantuan Sosial.
- (5) Informasi peraturan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d menyajikan informasi mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Hibah dan Bantuan Sosial.
- (6) Informasi pengumuman sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e menyajikan berbagai informasi Hibah dan Bantuan Sosial yang perlu disosialisasikan kepada masyarakat.
- (7) Informasi *manual book* sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f menyajikan berbagai informasi mengenai isi konten aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id*.
- (8) Informasi *account* sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g menyajikan pilihan menu untuk:
 - a. mendaftar agar mendapat *user id* untuk mengakses aplikasi;

- b. input data permohonan Hibah dan Bantuan Sosial oleh pemohon; dan
- c. input data progres proposal Hibah dan Bantuan Sosial oleh operator Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait.

Bagian Kedua
Penggunaan Aplikasi
Pasal 89

ehibahbansos.bantenprov.go.id. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, dapat digunakan oleh:

- a. Pemohon Hibah;
- b. Pemohon Bantuan Sosial;
- c. operator Perangkat Daerah yang ditugaskan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait sebagai admin untuk menginformasikan status proses hasil evaluasi perencanaan penganggaran dan informasi besaran anggaran Hibah dan Bantuan Sosial; dan
- d. User lainnya, meliputi:
 - 1. super admin merupakan Pejabat yang ditugaskan Kepala Diskominfo SP untuk mengelola *ehibahbansos.bantenprov.go.id.*;
 - 2. admin TAPD merupakan personal atau pegawai yang ditugaskan dan diusulkan oleh Sekretaris TAPD atas nama Ketua TAPD dan mendapat izin akses aplikasi dari Kepala Diskominfo SP; dan
 - 3. pihak lainnya yang telah mendapatkan izin dari Kepala Diskominfo SP untuk mengakses *ehibahbansos.bantenprov.go.id.*

Pasal 90

Tahapan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial secara *online*, meliputi:

- a. pemohon Hibah dan Bantuan Sosial mendaftar melalui aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* untuk mendapatkan *user id* dan *password*;
- b. pemohon Hibah dan Bantuan Sosial mengakses kembali aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* dengan menggunakan *user id* dan *password* untuk mengisi data dan *upload* dokumen yang diperlukan sesuai dengan menu isian yang telah disediakan;
- c. pemohon Hibah dan Bantuan Sosial dapat mencetak hasil *upload* data dan dokumen setelah dinyatakan lengkap dalam mengupload data dan dokumen permohonan; dan

- d. hasil cetak permohonan Hibah dan Bantuan Sosial secara *online* sebagai salah satu kelengkapan lampiran pengusulan proposal kepada Gubernur melalui kepala perangkat daerah/unit kerja terkait sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 91

Penggunaan *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. bagi Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menetapkan operator untuk mengupload informasi status hasil evaluasi administrasi usulan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial secara *online*;
- b. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait menetapkan operator untuk menginformasikan besaran nilai Hibah dan Bantuan Sosial yang telah dianggarkan; dan

Pasal 92

- (1) Kepala perangkat daerah/unit kerja terkait mengusulkan calon operator kepada Kepala Diskominfo SP untuk mendapatkan *user id* penggunaan *ehibahbansos.bantenprov.go.id*.
- (2) Kepala perangkat daerah/unit kerja terkait menetapkan admin/operator pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait setelah mendapatkan *user id* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 93

- (1) Sekretaris TAPD atas nama Ketua TAPD mengusulkan calon operator TAPD kepada kepala Diskominfo SP untuk mendapatkan *user id* penggunaan *ehibahbansos.bantenprov.go.id*.
- (2) Sekretaris TAPD atas nama Ketua TAPD menetapkan *admin/operator* TAPD setelah mendapatkan *user id* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 94

- (1) Pimpinan badan/lembaga/instansi/organisasi terkait mengajukan permohonan kepada kepala Diskominfo SP untuk mendapatkan *user id* penggunaan *ehibahbansos.bantenprov.go.id*.
- (2) Pimpinan badan/lembaga/instansi/organisasi terkait yang mendapatkan *user id* *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. dapat mengakses dan mempergunakan informasi dari aplikasi sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Pasal 92, dan Pasal 93 bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan dan keamanan data dalam penggunaan *ehibahbansos.bantenprov.go.id*.

Pasal 96

- (1) Penggunaan *ehibahbansos.bantenprov.go.id* untuk penginputan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial dibuka oleh Kepala Diskominfo SP selaku Super admin, meliputi:
 - a. untuk penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial pada APBD tahun anggaran berikutnya paling cepat pada minggu pertama Januari; dan
 - b. untuk penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial pada perubahan APBD tahun berkenaan paling cepat minggu pertama Juni tahun berkenaan,dengan tujuan untuk menampung permohonan hibah dan bantuan sosial dari masyarakat.
- (2) Penggunaan *ehibahbansos.bantenprov.go.id* untuk penginputan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial ditutup oleh Kepala Diskominfo SP selaku Super admin, meliputi:
 - a. paling lambat tanggal 20 Mei pukul 23.59 waktu setempat untuk penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial pada APBD tahun anggaran berikutnya; dan
 - b. paling lambat 25 Juni pukul 23.59 waktu setempat untuk penganggaran Hibah Bantuan Sosial pada perubahan APBD tahun berkenaan,dengan tujuan agar penginputan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial tidak melebihi batas waktu yang telah ditentukan.
- (3) Jika terdapat permohonan perubahan data pemohon Hibah dan Bantuan Sosial, penugasan dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah dan/atau permohonan yang sifatnya berdasarkan urgen atau mendesak yang belum tertampung dalam Renja Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dan harus diakomodir pada tahapan penyusunan APBD selanjutnya, maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait mengusulkan surat permohonan pembukaan aplikasi kepada Kepala Diskominfo SP selaku Superadmin yang ditembuskan kepada Gubernur.
- (4) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat mengakses dan menggunakan data Hibah dan Bantuan Sosial pada *ehibahbansos.bantenprov.go.id* sebagai salah satu referensi bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Pengembangan Aplikasi

Pasal 97

- (1) *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* dikelola oleh Diskominfo SP.
- (2) Diskominfo SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengembangkan *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* untuk:
 - a. mempermudah proses pendaftaran dan penginputan data pengajuan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial;
 - b. akurasi penginputan data permohonan Hibah dan Bantuan Sosial oleh masyarakat;
 - c. keterbukaan informasi;
 - d. akuntabilitas dalam artian informasi yang disampaikan ke publik melalui aplikasi ini dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. mendekatkan daya jangkau pelayanan kepada masyarakat; dan/atau
 - f. memenuhi kebutuhan data perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan akses *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* selama proses perencanaan pembangunan daerah dan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dapat mengakses dan menggunakan data Hibah dan Bantuan Sosial pada *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* sebagai salah satu referensi perencanaan pembangunan daerah dan pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 98

- (1) Pengembangan aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) digunakan untuk menyeleksi terhadap permohonan Hibah dan Bantuan Sosial.
- (2) Pengembangan aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur proses dan persyaratan yang harus diikuti oleh Pemohon Hibah dan Bantuan Sosial.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait yang mengelola Hibah dan Bantuan Sosial menyusun dan menyampaikan persyaratan yang akan dicantumkan dalam aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id.* kepada Diskominfo SP.

- (4) Data Pemohon Hibah dan Bantuan Sosial yang dinyatakan lengkap dan sesuai dengan alur proses dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait dalam menyusun perencanaan dan penganggaran.
- (5) Setiap Pemohon Hibah dan Bantuan Sosial bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materil dokumen yang *diinput* dalam aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Jika terjadi ketidakbenaran pada dokumen yang *diinput* Pemohon Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka menjadi tanggung jawab Pemohon Hibah dan Bantuan Sosial serta tidak berdampak pada pihak lainnya.
- (7) Dalam hal permohonan Hibah dan Bantuan Sosial dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Perangkat Daerah/Unit Kerja Terkait jika diperlukan dapat melakukan pengecekan secara langsung ke lokasi Pemohon Hibah dan Bantuan Sosial.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 99

Pelaksanaan pemberian Hibah terhadap Barang milik Daerah yang tercatat dalam aset Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 100

- (1) Untuk pemberian Bantuan Sosial yang dilaksanakan secara berturut-turut paling banyak 5 (lima) kali, pada pelaksanaan pemberian Bantuan Sosial berikutnya terlebih dahulu harus dilakukan evaluasi dan audit tujuan tertentu oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Permintaan dilakukan evaluasi dan audit tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Gubernur.
- (3) Jika permintaan evaluasi dan audit tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diajukan maka Bantuan Sosial berikutnya tidak dapat diberikan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 101

Perencanaan dan penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial yang dilaksanakan sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, dinyatakan sah sepanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 102

Peraturan pelaksanaan yang ada sebelum Peraturan Gubernur ini ditetapkan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 103

Pada saat pengembangan aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 diterapkan maka ketentuan mengenai pengajuan permohonan Hibah dan Bantuan Sosial, verifikasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial, dan perencanaan penganggaran Hibah dan Bantuan Sosial yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 104

Pelaksanaan pengembangan aplikasi *ehibahbansos.bantenprov.go.id*. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 paling lambat pada perencanaan Tahun 2024.

Pasal 105

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi banten Tahun 2019 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Banten Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 106

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 26 April 2022

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 26 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

ALMUKTABAR

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina

NIP. 19670619 199403 1 002