

BUPATI TEBO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN
SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEBO

BUPATI TEBO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan pemberian hibah dan bantuan sosial di Kabupaten Tebo, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Tebo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tebo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000, tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 Sebagaimana Telah diubah dengan tentang Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEBO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo .
2. Bupati adalah Bupati Tebo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tebo yang selanjutnya disingkat DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.

2/

11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
12. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
13. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
14. Resiko Sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
15. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
16. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Bagian Kesatu

Jenis Standar Operasional Prosedur

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial terdiri dari:

- a. SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial;
- b. SOP Pencairan Belanja Hibah;
- c. SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial;
- d. SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

2
1

Bagian Kedua
SOP Perencanaan Anggaran Belanja Hibah
Dan Bantuan Sosial

Pasal 3

- (1) Pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan usaha milik daerah, badan lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, koperasi menyampaikan usulan/proposal hibah secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Usulan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan format usulan yang disyaratkan.
- (3) Usulan hibah dapat berupa uang dan barang/jasa.
- (4) Usulan hibah disampaikan paling lambat bulan juni sebelum tahun anggaran berjalan.

Pasal 4

- (1) Permohonan bantuan sosial disampaikan secara tertulis oleh anggota/kelompok masyarakat kepada Bupati.
- (2) Pemohon bantuan sosial harus memenuhi persyaratan :
 - a. memiliki identitas yang jelas;
 - b. berdomisili dalam wilayah administratif pemerintah daerah berkenaan; dan
 - c. diprioritaskan untuk maksud rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan, dan penanggulangan bencana.
- (3) Usulan bantuan sosial dapat berupa uang dan barang.

Pasal 5

- (1) Bupati menerima berkas usulan hibah dan/atau permohonan bantuan sosial dan menunjuk OPD terkait untuk melakukan evaluasi atas usulan/proposal tersebut.
- (2) Kepala OPD terkait dalam melakukan evaluasi atas usulan/proposal hibah dan/atau bantuan sosial melakukan verifikasi yang berkaitan dengan :
 - a. keterkaitan usulan kegiatan dengan program Pemerintah Kabupaten;
 - b. kelengkapan persyaratan administrasi; dan
 - c. besarnya hibah dan/atau bantuan sosial yang diusulkan.
- (3) Kepala OPD terkait menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi atas usulan hibah dan/atau permohonan bantuan sosial kepada Bupati melalui TAPD.

Pasal 6

- (1) TAPD mempelajari rekomendasi dan usulan Kepala OPD terkait.
- (2) TAPD membuat dan memberikan pertimbangan berdasarkan rekomendasi dan usulan Kepala OPD sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) TAPD mencantumkan alokasi anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA dan PPAS.

Pasal 7

Berdasarkan rancangan KUA dan PPAS, Kepala OPD mencantumkan rencana anggaran hibah dan bantuan sosial dalam RKA-SKPD.

0/

Pasal 8

- (1) PPKD menyiapkan naskah rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah.
- (2) PPKD menyiapkan naskah rancangan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial.

Pasal 9

Bupati menetapkan dan menandatangani Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Hibah dan Keputusan Bupati tentang Daftar Calon Penerima Bantuan Sosial.

Pasal 10

Format Standar Operasional Prosedur Perencanaan Anggaran Belanja Hibah dan Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

SOP Pencairan Belanja Hibah

Pasal 11

- (1) Kepala OPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan kelengkapannya.
- (2) Kepala OPD menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (4) Kepala OPD menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan pengusul hibah.

Pasal 12

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) menerima dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) memberi arahan kepada Bendahara OPD untuk memproses pencairan belanja hibah berupa uang sesuai permohonan dan DPA-SKPD.

Pasal 13

- (1) Bendahara OPD memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (2) Jika persyaratan telah sesuai ketentuan yang berlaku, Bendahara OPD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DPA-SKPD.

Pasal 14

- (1) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

2/

- (2) Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan kepada Bendahara Umum Daerah.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Umum Daerah menyerahkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bendahara OPD.

Pasal 16

- (1) Bendahara OPD menerima dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Bendahara OPD melaksanakan pencairan belanja hibah berupa uang dan mengirim (transfer) kepada rekening masing-masing penerima belanja hibah dengan Bukti Transfer Belanja Hibah Berupa Uang.
- (3) Bendahara OPD menatausahakan SP2D belanja hibah dan Bukti transfer belanja hibah berupa uang sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Kepala OPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa dan kelengkapannya.
- (2) Kepala OPD memberikan arahan kepada Pengadministrasi Barang OPD menindak lanjuti permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa.

Pasal 18

- (1) Pengadministrasi Barang OPD mempelajari berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa barang/jasa.
- (2) Pengadministrasi Barang OPD melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai permohonan berdasarkan DPA-SKPD.
- (3) Pengadministrasi Barang menyerahkan barang/jasa hasil pengadaan kepada Pengurus Barang.
- (4) Pengadministrasi Barang OPD menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (5) Naskah Perjanjian Hibah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mencantumkan :
 - a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (6) Pengadministrasi Barang OPD menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Kepala OPD.

Pasal 19

- (1) Pengurus Barang mengadministrasikan dan menyimpan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengurus Barang memilah barang/jasa yang akan diserahkan kepada pemohon hibah.

Pasal 20

- (1) Kepala OPD menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah bersama-sama dengan penerima hibah.
- (2) Kepala OPD memberikan arahan kepada Pengurus Barang untuk memproses penyerahan barang/jasa kepada penerima hibah.

Pasal 21

- (1) Pengurus Barang melaksanakan arahan Kepala OPD dan memeriksa persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengurus Barang menyerahkan barang/jasa kepada penerima hibah dan mengadministrasikan bukti serah terima barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 22

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

SOP Pencairan Belanja Bantuan Sosial

Pasal 23

- (1) Kepala OPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan kelengkapannya.
- (2) Kepala OPD meneruskan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang dan kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

Pasal 24

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) menerima dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan kelengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) memberi arahan kepada Bendahara OPD untuk memproses pencairan belanja bantuan sosial berupa uang sesuai permohonan dan DPA-SKPD.

Pasal 25

- (1) Bendahara OPD memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pencairan belanja hibah berupa uang.
- (2) Jika persyaratan telah sesuai ketentuan yang berlaku, Bendahara OPD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DPA-SKPD.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), SKPD menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM).
- (2) Surat Perintah Membayar (SPM) diajukan kepada Bendahara Umum Daerah.

Pasal 27

- (1) Berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara Umum Daerah menyerahkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bendahara OPD.

Pasal 28

- (1) Bendahara OPD menerima dan memeriksa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Bendahara OPD melaksanakan pencairan belanja bantuan sosial berupa uang dan mengirim (transfer) kepada rekening masing-masing pemohon belanja bantuan sosial dengan Bukti Transfer belanja bantuan sosial berupa uang.
- (3) Bendahara OPD menatausahakan SP2D belanja bantuan sosial dan Bukti Transfer belanja bantuan sosial berupa uang sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Kepala OPD mempelajari dan memeriksa berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang dan kelengkapannya.
- (2) Kepala OPD memberikan arahan kepada Pengadministrasi Barang OPD menindak lanjuti permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang.

Pasal 30

- (1) Pengadministrasi Barang OPD mempelajari berkas permohonan pencairan belanja bantuan sosial berupa barang.
- (2) Pengadministrasi Barang OPD melaksanakan pengadaan barang sesuai permohonan berdasarkan DPA-SKPD.
- (3) Pengadministrasi Barang OPD menyerahkan barang hasil pengadaan kepada Pengurus Barang.
- (4) Pengadministrasi Barang OPD menyampaikan laporan pengadaan barang kepada Kepala OPD.

Pasal 31

- (1) Pengurus Barang mengadministrasikan dan menyimpan barang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengurus Barang memilah barang yang akan diserahkan kepada pemohon hibah.

Pasal 32

- (1) Kepala OPD menerima laporan pengadaan barang.
- (2) Kepala OPD memberikan arahan kepada Pengurus Barang untuk memproses penyerahan barang kepada pemohon bantuan sosial.

Pasal 33

- (1) Pengurus Barang melaksanakan arahan Kepala OPD dan memeriksa persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengurus Barang menyerahkan barang kepada penerima bantuan sosial dan mengadministrasikan bukti serah terima barang sesuai ketentuan yang berlaku.

2/

Pasal 34

Format Standar Operasional Prosedur Pencairan Belanja Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 35

- (1) Penerima hibah berupa uang, barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah terkait atas pemberian hibah dalam bentuk uang meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah uang;
 - c. NPHD; dan
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD; dan
 - e. bukti transfer uang atas pemberian hibah.
- (3) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa meliputi:
 - a. usulan dari calon penerima hibah kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima hibah barang/jasa;
 - c. NPHD;
 - d. bukti serah terima barang/jasa atas pemberian hibah berupa barang/jasa.

Pasal 36

- (1) Penerima hibah dalam bentuk uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan hibah yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab penggunaan hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD;
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah paling lambat pada akhir desember tahun berjalan, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Penerima bantuan sosial berupa uang dan barang menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pertanggungjawaban Perangkat Daerah atas pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang meliputi:
 - a. usulan/permintaan tertulis dari calon penerima bantuan sosial atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang kepada Bupati;

- b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikecualikan terhadap bantuan sosial bagi individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (4) Pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang meliputi:
- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
 - b. Keputusan Bupati tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial;
 - c. bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang.

Pasal 38

- (1) Penerima bantuan sosial dalam bentuk uang bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan bantuan sosial yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan; dan
 - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait paling lambat akhir bulan tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Format Standar Operasional Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 40

- (1) Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bantuan sosial.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

Pasal 41

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) terdapat penggunaan hibah atau bantuan sosial yang tidak sesuai dengan usulan yang telah disetujui, penerima hibah atau bantuan sosial yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

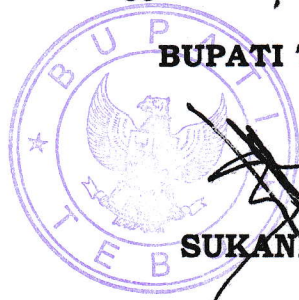
e/

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

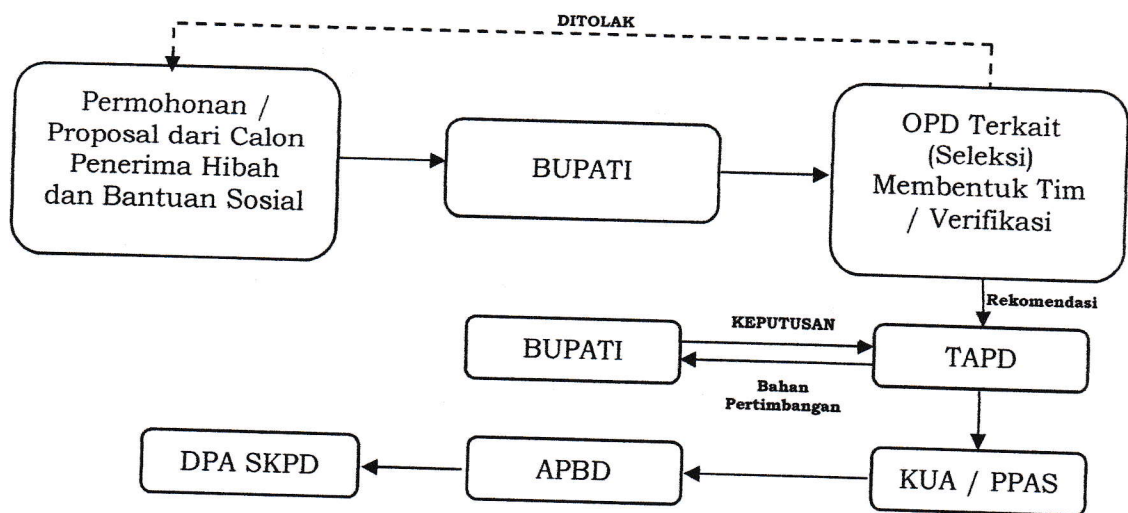
Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 17-1-2022


BUPATI TEBO,
SUKANDAR

Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal 17-1-2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,


TEGUH ARHADI

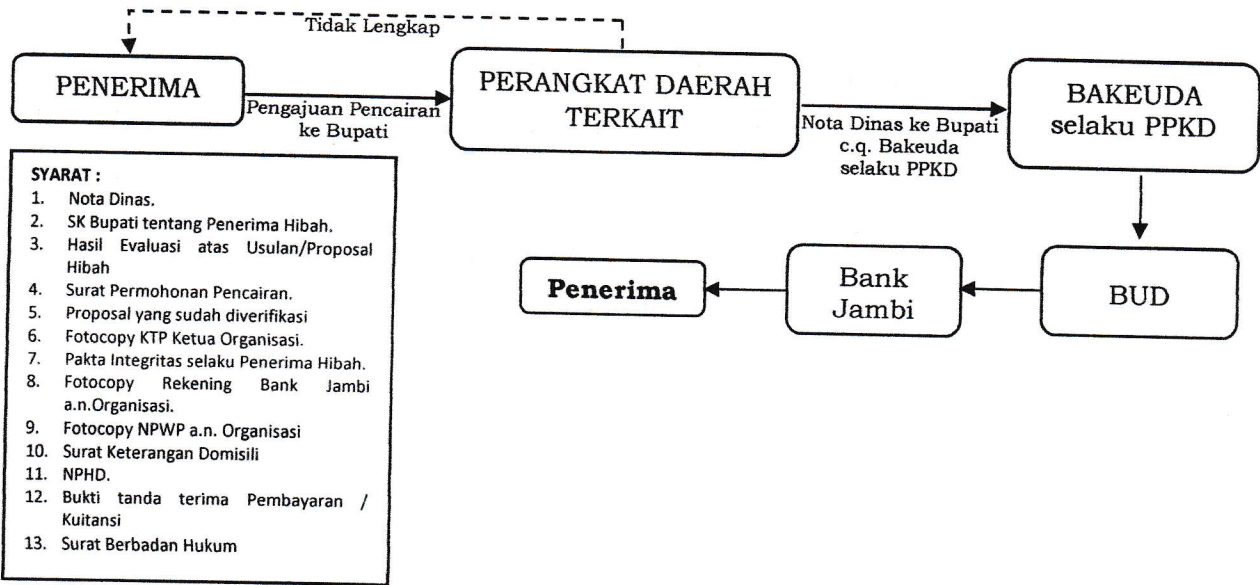
BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2022 NOMOR..5..

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEBO**NOMOR : 5 TAHUN 2022****TANGGAL : 17 - 1 - 2022****TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEBO****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN ANGGARAN BELANJA HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL****KET :**

1. Permohonan/Proposal hibah dan bantuan sosial diterima paling lambat tanggal 30 juni sebelum tahun anggaran berjalan.
2. Bupati menunjuk OPD terkait maksimal 3 hari.
3. Verifikasi OPD maksimal 5 hari.
4. Rekomendasi OPD dan pertimbangan TAPD maksimal 7 hari.
5. TAPD mencantumkan alokasi Anggaran hibah dan bantuan sosial dalam rancangan KUA / PPAS.
6. Menetapkan dan menandatangani Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Hibah dan Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Bantuan Sosial.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 5 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 - 1 - 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEBO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN BELANJA HIBAH**



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 5 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 - 1 - 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN TEBO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN BELANJA BANTUAN SOSIAL**

